T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR
BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR.

CİLT : 48 — 29 TEMMUZ 1985 — SAYI : 2193

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARI :

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 73 — Karar Tarihi : 23.5.1985

Konu : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokullar ile Lise ve Dengi Okulların Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 51 inci maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik'in Kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Dairesi Başkanlığının 10.4.1985 tarih ve 4897 sayılı teklif yazıları üzerine, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokullar ile Lise ve Dengi Okulların Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 51 inci maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik'in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştırıldı.

OLUR
23.5.1985

M. Vehbi DİNÇERLER
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI ORTAOKULLAR İLE LİSE VE DENGİ OKULLARIN SINIF GEÇME VE SINAV YÖNETMELİĞİNİN 51 İNCİ MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 16.12.1985 tarih ve 18253 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokullar ile Lise ve Dengi Okulların Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği"nin 51 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 51 — Öğrenciler yıl sonu başarı ortalaması kaç olursa olsun aşağıdaki derslerden sınıf öğretmenler kurulu kararı ile bir üst sınıfa geçirilemezler :

a) Ortaokulların bütün sınıflarında Türkçe,

b) Meslek liseleri ile teknik liselerde atelye; atelye ve teknoloji, atelye ve laboratuvar; atelye teknoloji ve laboratuvarı; bazı meslek bölümlerinde bunların yerini alabilecek, programlarında gösterilen ve her sınıfta yalnız bir meslek dersi,

c) Kimya meslek liselerinde IX. sınıfta anorganik kimya ve uygulaması; X. ve XI. sınıflarında analitik kimya laboratuvarı,

d) Kimya teknik liselerinde X. sınıflarda organik kimya ve uygulaması; XI. sınıflarda analitik kimya laboratuvarı; XII. sınıflarda analitik kimya laboratuvarı,

e) İmam-hatip liselerinin bütün sınıflarında Kur'ân-ı Kerim,

f) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3035 Sayılı Kanunla değişik 25 inci maddesinde sözü edilen ve bir kısım derslerin kendi azınlık dilleri ile okutulduğu okullarda Türkçe ve Türkçe kültür dersleri,

g) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3035 Sayılı Kanunla değişik 25 inci maddesinde sözü edilen ve kendi azınlık dillerini öğreten ders dışında kalan diğer derslerin Türkçe olarak okutulduğu ortaokullarla yabancılar tarafından açılmış ortaokullarda Türkçe, aynı durumdaki lise ve dengi okullarda da Türk Dili ve Edebiyatı dersleri.

Yürürlük :

Madde 2 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 3 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

Not : Sınıf geçme ve sınavyönetmeliğinin 51 inci maddesi ile ilgili değişiklik 6.7.1985 tarih ve 18803 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 5 — Karar Tarihi : 22.5.1985

Konu : Yetişkinler Örgün Meslekî Eğitimi Uygulamalı Resim ve Giyim Bölümü Programları.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın teklifi üzerine; lise ve dengi okul mezunlarının meslek edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen, Yetişkinlerin Örgün Meslekî Eğitimine ait Uygulamalı Resim Bölümü ile Giyim Bölümü programlarının, 1984-1985 öğretim yılından itibaren geçerli olmak ve denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER Başkan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı	**Z. YAVUZTÜRK** Millî Savunma Bakanı
A. K. ALPTEMOÇİN Maliye ve Gümrük Bakanı	**M. V. DİNÇERLER** Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı
M. AYDIN Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı	**H. H. DOĞAN** Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı
M. KALEMLİ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	**M. M. TAŞÇIOĞLU** Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, meslekî ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",...

üzere kurulmuştur.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ PROGRAMI

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

GİRİŞ :

Geliştirilmekte olan teknoloji ve endüstrinin isteklerini karşılayabilecek nitelikte insangücü yetiştirmek, eğitimin tartışmasız kabul edilen amaçlarındandır. Amaca kısa yoldan ulaşmak ve işsizlik oranını düşürmek, giyim alanında teknisyen ile vasıflı işçi arasındaki usta kademesini güçlendirmek ve bu kademeye kalifiye eleman yetiştirmek için bu programın hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

İyi giyimin insan psikolojisine olumlu yönde etkisi tartışma götürmeyen bir gerçektir. İyi giyimi hazırlayabilecek teknik elemanın yetiştirilmesi ise Mesleki Teknik Eğitimin başlıca görevidir.

Lise mezunlarına meslek kazandırmak için düzenlenen bu program, Meslek Liselerinin Meslek derslerinin (Kız Meslek Lisesi, Giyim Bölümü) tamamını kapsamakta ve üç dönemden oluşmaktadır.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

MEZUNUN TANIMI :

Yetişkinlerin Örgün ve Mesleki Eğitimi Giyim Bölümü mezunu (özel alan : Kadın Giyimi), Ferdi tercihlere uygun ısmarlama iş üretebilen, kullandığı araçların bakımını, basit onarımını, kontrol ve ayarını yapabilen, içinde karşılaştığı problemleri çözümleyebilen, iş alanındaki yeniliklere açık olan, iş yerinde ahenkli bir çalışma ortamı kurabilen, iş yerinin büyüklük ve ihtisaslaşma derecesine göre; uzman ile vasıflı işçi arasında hizmet gören üretim amaçlarına ulaşmak için hem uzman hem de vasıflı işçi ile etkili çalışma yapabilen bir meslek elemanıdır.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

GENEL AMAÇLAR :

Giyim Bölümündeki üç dönemlik eğitim ve öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1. Alanı ile ilgili temel kavramları bilir.
2. Kendi alanı ile ilgili güvenilir bilgi kaynaklarından etkili bir şekilde faydalanır.
3. İstenilen nitelikte iş analizi yapar.
4. Hazırlanmış bir işi nitelik kaybı olmaksızın üretime dönüştürebilir.
5. Alanı ile ilgili üretim projesi hazırlar, doğru olarak yorumlar ve uygular.
6. Çalışacağı işin maliyetini hesaplar.
7. Belli zaman, enerji, malzeme ve benzeri sınırlamalar içinde istenilen niteliklere uygun iş çıkarabilir.
8. Hazırlanmış bir işin, Ferdi isteklere ve başlıca estetik kurallarına uygunluğunun derecesini tayin ve kontrol edebilir.
9. Ferdi isteklere cevap verirken yaratıcılık gösterebilir.
10. Kendi alanında kullanılan araç - gereçleri bilir.
11. Üretim amaçlarına uygun araç - gereç seçer, basit onarımını, ayar ve kontrollerini yapabilir.
12. Kendi alanındaki yenilikleri takip eder ve gereğinde uygular.
13. Güvenlik kurallarına uygun hareket eder.
14. İş yerinde iyi ve etkili insan ilişkileri kurar, temiz ve düzenli çalışma alışkanlığı kazanır.
15. İş ve çalışma hayatı ile ilgili mevzuatı bilir.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

ATELYE VE MESLEK DERSLERİ	DÖNEMLER		
	I. Dönem	II. Dönem	III. Dönem
Kalıp Hazırlama ve Modeli Geliştirme Teknikleri	11	9	8
Atelye Teknolojisi	18	30	27
Tekstil Teknolojisi	4	—	—
Giyim Süsleme Teknikleri	6	—	—
Meslek Resmi	—	6	6
Teknik Resim	6	—	—
İşletme Bilgisi	—	—	4
Haftalık Ders Saati Toplamı	**45**	**45**	**45**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

ÖZEL ALAN KADIN GİYİMİ VE GENEL AMAÇLARLA İLİŞKİLERİ

DERSLER / GENEL AMAÇLAR	1. Temel Kavramlar Bilgisi	2. Bilgi kaynaklarına aşinalık	3. Ferdi tercihlere uygun iş hazırlama - yapma	4. Üretim planları yorumlama ve uygulama	5. Proje (iş) maliyeti hesaplama	6. Verilen standartlara uygun iş çıkarabilme	7. İşin tercihlere uygunluğunu tayin ve kontrol edebilme	8. Yaratıcılık gösterebilme	9. Gereç (Malzeme) bilgisi	10. Araç - gereç seçme ve bakım	11. İşinde yeniliklere açıklık	12. İş güvenliği kurallarına uyma alışkanlığı	13. Etkili iş ilişkileri kurabilme	14. İlgili mevzuatlar bilgisi	TOPLAM AĞIRLIK %
1. Kalıp Hazırlama ve Model Geliştirme Teknikleri	1	1	6	3	—	1	2	3	2	1	1	—	—	—	21
2. Atelye Teknolojisi	1	1	8	8,5	3	8	4	3	4	8	3	2,5	2	—	56
3. Tekstil Teknolojisi	—	—	0,5	0,5	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	3
4. Giyim Süsleme Teknikleri	—	—	1	—	—	—	0,5	0,5	1	—	1	—	—	—	4
5. Meslek Resmi	1	1	1	1	—	1	1	1	1	1	—	—	—	—	9
6. Teknik Resim	0,25	0,25	1	0,5	—	0,5	0,5	0,5	0,25	0,25	—	—	—	—	4
7. İşletme Bilgisi	—	—	—	0,5	0,5	0,5	—	—	—	—	—	0,5	0,5	0,5	3
TOPLAM AĞIRLIK %	**3,25**	**3,25**	**17,5**	**14**	**3,5**	**11**	**8**	**8**	**10,25**	**10,25**	**5**	**3**	**2,5**	**0,5**	**100**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
KALIP HAZIRLAMA VE MODEL GELİŞTİRME
TEKNİKLERİ DERSİ
(I. Dönem haftada 11 saat)
(II. Dönem haftada 9 saat)
(III. Dönem haftada 8 saat)

TANIM :

Kalıp hazırlama ve model geliştirme dersi; model geliştirmede amaca uygun araç ve gereçleri seçmeyi yerinde kullanmayı temel kalıpları hazırlamayı kalıp üzerine model uygulamak, dikimde zamandan, kumaştan ekonomi sağlamayı, kaliteyi yükseltmeyi, giyim hazırlamada ve sanayiinin büyük bir ihtiyaç duyduğu temel nitelikli kalıp bilgisi ve becerisi olan insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan bir derstir.

KALIP HAZIRLAMA VE MODEL GELİŞTİRME
TEKNİKLERİ DERSİ
ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. KALIP ELDE ETME İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ
   a. Temel kavramların tanımını yapma,
   b. Tanımı yapılan temel kavramı seçme,
   c. Temel kavramı benzerlerinden ayırabilme.

2. KALIP ELDE ETME TEKNİKLERİ BİLGİSİ (BİÇKİ YOLU İLE, DRAPAJ YOLU İLE HAZIR GİYİM ÜZERİNDEN, HAZIR KALIPLAR YARDIMI İLE)
   a. Teknikleri kavrama :
      1. Biçki yolu ile,
      2. Drapaj yolu ile,
      3. Hazır giyim üzerinden,
      4. Hazır kalıplar yardımı ile.
   b. Belli bir tekniğin hangi ölçülere dayandığını belirtme.
   c. Tekniklerin benzerlik ve farklarını belirtme (uygulama ve araç - gereç yönünden).

3. KALIPLA ÇALIŞMANIN SÜRE VE MALİYET YÖNÜNDEN EKONOMİKLİĞİNİ KAVRAMA
   a. Kalıpla çalışmanın zamanda sağladığı ekonomiyi örneklendirme,
   b. Kalıpla çalışmanın maliyete etkisini açıklama.

4. ÇEŞİTLİ BEDEN ve MODELLERE UYGUN KALIP HAZIRLAYABİLME ve ÇALIŞMALARINDA YARATICILIK GÖSTEREBİLME
   a. Beden ölçüleri, kalıp ve model arasındaki ilişkileri örneklendirme,
   b. Verilen ölçülere göre esas kalıbın çizilmesi sırasında yapılacak işleri sebepleri ile birlikte belirtme,
   c. Kalıba aktarılacak olan model özelliklerini sayma, nasıl aktarılacağını gösterme,
   d. Kalıp üzerinde tesbit edilmiş olan belli hatların (kesimleri) vücut üzerinde nasıl görüneceklerini belirtme (giydirmeksizin),
   e. Çevrede görülen günün modasına uygun modellerin analizlerini yapma,
   f. Değişik hatları örneklendirme ve bunları model üzerine doğru olarak yerleştirme,
   g. Konu ile ilgili görüş ve düşünceleri çizgiye dönüştürme.

5. BELLİ BİR KALIBIN MAKSADA UYGUNLUK DERECESİNİ KONTROL EDEBİLME
   a. Kalıptan çıkarılan ölçülerle gerçek ölçüleri karşılaştırma,
   b. Gerçek ölçülerden çıkarılan oranlarla (koltuk derinliği gibi) kalıptan hesaplanan oranları karşılaştırma,
   c. Temel çizim esasları ile kalıp arasındaki uygunluğu bulma.

6. KALIP ÇIKARMA İLE İLGİLİ ÇEŞİTLİ TEKNİK ve İLKELERDEN YARARLANARAK YENİ KALIPLAR ÇIKARABİLME
   a. Beden ölçüleri ile kalıp arasındaki ilişkileri örneklendirme,
   b. Esas kalıbın çizilmesi sırasında yapılacak işlemleri ve sebeplerini belirtme,
   c. Bir kalıbı eleştirme,
   d. Beden ölçülerinde belli değişmelerin kalıpta yaratacağı değişiklikleri örneklendirme.

7. VÜCUT ÖZELLİKLERİNE ve KUMAŞA UYGUN MODEL SEÇEBİLME :
   a. Vücudun özellik gösteren kısımlarını teşhis etme,
   b. Kumaşın modelle ilgili özelliklerini belli etme,
   c. Vücut ve kumaşa uygun hatları tesbit etme,
   d. Modelleri amaca uygunluğu yönünden eleştirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

KALIP HAZIRLAMA VE MODEL GELİŞTİRME
TEKNİKLERİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE
ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI
(I. Dönem haftada 11 saat)
(II. Dönem haftada 9 saat)
(III. Dönem haftada 8 saat)

I. DÖNEM :

ÜNİTE I. GİYİM İŞ ALANLARININ TANITILMASI.
   A. Hazır giyim ve ölçü üzerine giyim arasındaki benzerlik ve farklar :
      1. Dikiş tekniği yönünden,
      2. Kalıp yönünden,
      3. Çalışma düzeni yönünden,
      4. Üretim sistemi yönünden.
   B. Ölçü üzerine Giyim Tarzında Çalışma :
      1. Ferdi zevklere uygunluk ve ferdi üretim,
      2. Kalite.

ÜNİTE II. VÜCUT TİPLERİ (DIŞ ÖLÇÜLER VE GÖRÜNÜM İLE GİYECEK İLİŞKİLERİ).
   A. Yaşa göre tipler :
      1. Çocuk,
      2. Genç,
      3. Yetişkin.
   B. Görünüşe göre tipler :
      1. Normal,
      2. Zayıf,
      3. Şişman,
      4. Özellik gösteren bedenler.

ÜNİTE III. BİÇKİ SİSTEMİ.
   A. Seçilen sistem hakkında genel bilgi.
   B. Seçilen sistemin uygulama esasları :
      1. Sistemin dayandığı ölçüler,
      2. Sistemi için gerekli ölçülerin doğru olarak elde edilme yolları.

ÜNİTE IV. TEMEL ÇİZİMLERİ (Şema ve Minyatür kalıp üzerine).
   A. Temel Etek çizimi :
      1. 2-4-6- ve çok parçalı etek çizimi,
      2. Kloş - daire - koni etek çizimleri,
      3. Pilili ve model uygulamalı etek çizimleri (şort etek vb.).
   B. Temel beden kalıbı çizimi.
   C. Pens kaydırmaları (beden kalıbı üzerine).
   D. Kapanma Payı teknikleri (beden kalıbı üzerine düz ve patlı).
   E. Temel kol çizimi (Kol kapağı ve manşet çizimleri ile) :
      1. Üstü büzgülü altı dar kol,
      2. Altı büzgülü üstü dar kol,
      3. Karpuz kol - volan kol.
   F. Yaka çizimleri (takma yakalar).
   G. Basit bluz model uygulamaları (Roba çizimleri).
   H. Bluz kalıbı hazırlama.
   I. Beden kalıbı üzerine gecelik model uygulamaları.
   J. Kadın pantolonu çizimi,
   K. Kadın pijaması çizimi (pantolon ve çeketi).

II. DÖNEM :

ÜNİTE I. ÖZELLİK GÖSTEREN BEDEN VE KOL ÇİZİMLERİ (TEMEL KALIPLAR ÜZERİNE).
   A. Göğsü büyük bedenler.

B. Sırtı geniş ve uzun bedenler.
C. Omuzları düşük bedenler.
D. Göğsü küçük bedenler.
E. Özellik gösteren kol çizimleri temel kol kalıbı üzerine (Etli kollar için).

ÜNİTE II. MODEL UYGULAMA.

A. Enine boyuna kesikli.
B. Kruvaze kapanma paylı.
C. Elbise kalıbı hazırlama.

ÜNİTE III. KLAPALI YAKA ÇİZİMLERİ.

A. Erkek yaka.
B. Şal yaka.
C. Model uygulamalı klapalı yaka.

ÜNİTE IV. ÇOCUK GİYİMLERİ ÇİZİMLERİ.

A. Elbise temel çizimleri (3.6 - 8.11 yaş).
B. Elbise kalıbı üzerine model uygulamaları.
C. Gömlek çizimi.
D. Pantolon çizimi.
E. Ceket çizimi.
F. Manto - Palto çizimleri.
G. Kap - kapüşon - pelerin çizimleri.

ÜNİTE V. TÜRK BAYRAĞI ÇİZİMİ.

III. DÖNEM :

ÜNİTE I. HAZIR GİYECEK ÜZERİNDE KALIP HAZIRLAMA.

ÜNİTE II. CEKET ÇİZİMİ VE MODEL UYGULAMA.

A. Değişik kup ve yakalar.
B. İki parçalı kol çizimi.

ÜNİTE III. KADIN MANTOSU VE MODEL UYGULAMA.

A. Değişik kup ve yakalar.
B. Kap - pelerin.

ÜNİTE IV. FANTEZİ GİYİMLER.

A. Drapeli - a simetrik.
B. Tuvalet - gelinlik.
C. Kalıp hazırlama.

ÜNİTE V. DRAPAJ TEKNİĞİNİN KAVRATILMASI.

A. Drapaj yold ile kalıp hazırlama.
B. Drapeli - a simetrik.
C. Tuvalet - gelinlik vb.
D. Ceket - manto drapjlarının hazırlanması.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
KALIP HAZIRLAMA ve MODEL GELİŞTİRME TEKNİKLERİ DERSİ
BELİRTKE TABLOSU

DÖNEM ÜNİTE / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel Kavramlar bilgisi	2. Kalıp hazırlama ve model geliştirme teknikleri bilgisi	3. Kalıpla çalışmanın önemini kavrama	4. Kalıp hazırlayabilme yaratıcılık gösterebilme	5. Kalıbın maksada uygunluk derecesini kontrol edebilme	6. İlgili teknik ve ilkelerden faydalanarak yeni kalıplar hazırlayabilme	7. Vücut özellikleri ve kumaşa uygun model seçebilme	TOPLAM AĞIRLIK (%)
I. DÖNEM								
1. Giyim iç alanlarının tanıtılması	2	—	1	—	—	—	—	3
2. Vücut tipleri	3	—	2	—	—	3	3	11
3. Biçki sistemi	3	4	2	5	—	4	3	21
4. Temel çizimler (şema minyatür kalıp üzerine)	7	5	4	32	7	10	—	65
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**15**	**9**	**9**	**37**	**7**	**17**	**6**	**100**
II. DÖNEM								
1. Özellik gösteren beden ve kol çizimleri (temel kalıplar üzerine)	2	2	2	5	1	3	3	18
2. Model uygulama (kalıp üzerine)	2	1	3	15	4	7	3	35
3. Klapalı yaka çizimleri	2	1	1	7	2	3	—	16
4. Çocuk giyimleri çizimleri	1	2	2	11	2	4	3	25
5. Türk bayrağı çizimi	2	2	1	—	1	—	—	6
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**9**	**8**	**9**	**38**	**10**	**17**	**9**	**100**
III. DÖNEM								
1. Hazır giyecek üzerinden kalıp hazırlama	1	1	1	5	2	—	—	12
2. Ceket çizimi model uygulama	2	2	3	7	3	4	3	28
3. Kadın mantosu ve model uygulama	2	2	3	8	3	4	3	28
4. Fantazi giyimler	1	2	2	10	2	6	3	32
5. Drapaş tekniğinin kavratılması	1	2	—	5	2	3	2	15
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**7**	**9**	**9**	**35**	**12**	**17**	**11**	**100**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
ATELYE TEKNOLOJİSİ DERSİ
(I. Dönem haftada 18 saat)
(II. Dönem haftada 30 saat)
(III. Dönem haftada 27 saat)

TANIM :

Kız Meslek Lisesi, Giyim Bölümü, Atelye teknolojisi dersi; Giyim alanında (Kadın ve çocuk Giyimi) meslek eğitimi veren, giyim hazırlama konusunda teknik bilgi, beceri ve iyi iş alışkanlıkları kazandıran bir derstir.

ATELYE TEKNOLOJİSİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. ALANI İLE İLGİLİ ARAÇ - GEREÇLERİ KULLANABİLME :
   a. Amaca uygun araç - gereç seçme,
   b. Araç - gereci yerinde kullanma,
   c. Araç - gereci seri olarak kullanma.

2. KALIP YERLEŞTİRME VE KUMAŞ HESAPLAMA TEKNİKLERİ BİLGİSİ :
   a. Kumaşın yapı özelliklerini sayma,
   b. Kalıbın kumaşa nasıl yerleştirilmesi gerektiğini belirtme,
   c. Kalıp yerleştirme şekline göre ne kadar kumaş gideceğini hesaplama.

3. KUMAŞI KESİME HAZIRLAMA TEKNİKLERİ BİLGİSİ :
   a. Kumaşın cinsini belirtme,
   b. Kumaş cinsine göre yapılacak işlemleri sıralama,
   c. Kumaşın imalat hataları için ne yapılacağını örneklendirme.

4. KUMAŞI KESME TEKNİKLERİ BİLGİSİ :
   a. Kalıbı kumaşa uygulama sırasında yapılacak işlemleri sıralama,
   b. Dikiş payı oranlarını örneklendirme,
   c. Kesimde dikkat edilecek esasları sayma.

5. PROVAYA HAZIRLAYABİLME (GİYİMİ VE FERDİ) :
   a. Provaya hazırlamadaki iş sırasını sayma,
   b. Provaya hazırlama işlemlerini örneklendirme.

6. PROVA YAPABİLME :
   a. Provası yapılacak giyimi giyenin üzerine doğru olarak yerleştirme,
   b. Prova işlemlerini sayma.

7. PROVADAN SONRAKİ İŞLEMLERİ YAPABİLME (GEREKİRSE İKİNCİ KONTROLE HAZIRLAMA) :
   a. Provanın gerekliliğini belirtme,
   b. Prova sonrası işlemlerinin sırasını belirtme,
   c. Sıraya uygun prova yapma,
   d. İkinci provaya gerek olup olmadığına nasıl karar verildiğini örneklendirme.

8. İŞ AKIMI SIRASINDAKİ DİKİM İŞLEMLERİNİ DOĞRU VE SERİ OLARAK YAPABİLME :
   a. İşlemleri ve sebeplerini sayma,
   b. İşlemleri öngörülen şekilde doğru ve süratle uygulama.

9. İSTEKLERE (FERDİ TERCİHLERE) CEVAP VERİRKEN YARATICILIK GÖSTEREBİLME :
   a. İstek ile giyim uyumunu sağlama konusunda yaratıcılık (Alışılagelmişin dışına çıkabilme),
   b. Vücut ile giyimin uyumunu sağlama konusunda yaratıcılık (Alışılagelmişin dışına çıkabilme).

10. ÇALIŞIRKEN İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARINA UYMA ALIŞKANLIĞI :
   Makinaların çalışırken sürekli olarak :
   a. Makinanın hareketli parçalarını onarmak için bu parçaların durmasını bekleme,
   b. İşini bitirince makinayı güç kaynağından ayırma,
   c. Makinaların ikaz sinyallerine uyma,
   d. Kesici alet ve parçaları özel muhafazalarında tutma,
   e. Burada belirtilmeyen fakat kullanılan makinanın el kitabında yer alan diğer emniyet kurallarına uyma.

11. ETKİLİ İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ KURABİLME :
   a. İş ve insan ilişkileri ile verim arasındaki ilişkiyi açıklama,
   b. Gerekli hallerde başkalarından yardım isteme ve yardımda bulunma,
   c. İstenildiğinde işini aksatmadan yardımcı olma,
   d. Birden fazla kişinin kullandığı araçlar için sıra alma ve başkalarının sırasına saygı gösterme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
ATELYE TEKNOLOJİSİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI
(I. Dönem haftada 18 saat)
(II. Dönem haftada 30 saat)
(III. Dönem haftada 27 saat)

I. DÖNEM :

ÜNİTE I. GİYİM ATELYESİ İLE İLGİLİ ARAÇ - GEREÇLERİN TANITILMASI, BAKIMI, BASİT ONARIMLARI VE KULLANIMI :
- A. Dikiş makinası,
- B. Ütü,
- C. Kesim ve çizim araçları.

ÜNİTE II. ETEK :
- A. Etek ünitesi ile ilgili teknik çalışma egzersizleri :
  - (1) Fermuar çalışmaları (tek taraflı - iki taraflı),
  - (2) Bel temizlemeleri (kemerli, kemersiz),
  - (3) Astar çalışmaları,
  - (4) Baskı çalışmaları.
- B. Basit etek dikimi.
- C. Model uygulamalı etek dikimi.

ÜNİTE III. BLUZ :
- A. Bluz ünitesi ile ilgili teknik çalışma egzersizleri :
  - (1) Pervaz çalışmaları,
  - (2) Takma yaka çalışmaları,
  - (3) Yırtmaç çalışmaları,
  - (4) Manşet çalışmaları,
  - (5) Düz kapama payı üzerine örme ilik çalışmaları.
- B. Basit bluz dikimi.
- C. Model uygulamalı bluz dikimi.

ÜNİTE IV. BASİT GECELİK :
- A. Basit gecelik modeline uygun araç - gereç tesbiti.
- B. İç giyim dikiş teknikleri ile gecelik çalışma.
- C. Basit süslemelerin yapılması.

ÜNİTE V. KADIN PANTOLONU :
- A. Kadın pantolonu ile ilgili teknik çalışma eğzersizleri :
  - (1) Patletli fermuar çalışmaları,
  - (2) Pantolon cepleri çalışmaları,
  - (3) Pantolon kemer çalışması.
- B. Kadın pantolonu dikimi.

II. DÖNEM :

ÜNİTE I. ELBİSE :
- A. Teknik çalışma egzersizleri :
  - (1) Yaka çalışmaları :
    - (a) Şal yaka,
    - (b) Erkek yaka.
  - (2) Cep çalışmaları :
    - (a) Aplike cep,
    - (b) Körüklü cep,
    - (c) Dikişten açılan cep,
    - (d) İlik cep,
    - (e) Yelek cep.
  - (3) Kruvaze kapanma payı üzerine ilik - düğme yeri tesbiti.
- B. Elbise dikimi.
- C. Model uygulamalı elbise dikimi.

ÜNİTE II. BASİT DÖPİYES (ETEK VE BASİT CEKET) :

A. Basit döpiyes için gerekli araç - gereçlerin tanıtımı ve tesbiti.
B. Önceki bilgi ve tekniklerden yararlanarak basit döpiyes çalışma.

ÜNİTE III. ÇOCUK ELBİSESİ :

A. Çocuk elbisesi için modele uygun araç - gereç tesbiti.
B. Önceki bilgi ve tekniklerden yararlanarak çocuk elbisesi dikimi.
C. Çocuk elbisesi süslemelerinde dikkat edilecek esasların tesbiti ve uygulaması.

ÜNİTE IV. ÇOCUK PALTOSU :

A. Çocuk paltosu için modele uygun araç - gereç tesbiti.
B. Önceki bilgi ve tekniklerden yararlanarak çocuk paltosu dikimi.

ÜNİTE V. TÜRK BAYRAĞI :

A. Türk Bayrağı yasasına uygun kumaş tesbiti.
B. Türk Bayrağı kalıplarının yasada öngörülen şekilde kumaşa uygulanması.
C. Türk Bayrağı dikimi.

III. DÖNEM :

ÜNİTE I. TAYYÖR (ETEK - CEKET) :

A. Tayyör için gerekli malzemenin tanıtımı ve tesbiti (Tela, astar, iplik vb.).
B. Ceket kol çalışması.
C. Ceket yaka çalışması.
D. Tayyör dikimi (etek - ceket).

ÜNİTE II. MANTO VE PARDESÜ :

A. Manto ve pardesü dikimindeki farklılıkların belirtilmesi :
   1. Kumaş özelliğine göre,
   2. Model özelliğine göre.

ÜNİTE III. FANTEZİ GİYİMLER :

A. Fantezi elbise dikimi.
B. Tuvalet, Gelinlik dikimi.

NOT : Atelye teknolojisi dersinde her ünitenin işlenmesinde izlenecek temel işlemler şunlar olacaktır :

1. Gereç seçme,
2. Makina seçme ve ayarlama,
3. Kumaş hesaplama,
4. Kumaşı biçkiye hazırlama,
5. Kalıbı kumaşa yerleştirme,
6. Kesim,
7. Kesilmiş parçaları dikişe hazırlama, parçaları birleştirme,
8. Kontrol,
9. Kontrolden çıkarma,
10. Dikim,
11. Süsleme,
12. İşin son kontrolü,
13. Ütüleme,
14. Değerlendirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
ATELYE TEKNOLOJİSİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

DÖNEM - ÜNİTE / ÖZEL AMAÇLAR	1. İlgili araç ve gereçleri kullanabilme	2. Kalıp yerleştirme, kumaş hesaplama teknikleri bilgisi	3. Kumaşı biçkiye hazırlama teknikleri bilgisi	4. Kumaş biçme teknikleri bilgisi	5. Provaya hazırlayabilme	6. Prova yapabilme	7. Prova sonrası işlemleri yapabilme	8. İş akımı sırasındaki (ölçü üzerine giyim) temel işlemleri yapabilme	9. İsteklere cevap vermede yaratıcılık gösterebilme	10. İş güvenliği kurallarına uyma alışkanlığı	11. Etkili iş ilişkileri kurabilme	TOPLAM AĞIRLIK (%)
I. DÖNEM												
1. Giyim atelyesi ile ilgili araç - gereçler	4	—	—	—	—	—	—	—	—	3	1	8
2. Etek	2	1	1	2		2	8	10	1	2	2	34
3. Bluz	1	2	1	1	1	4	10	2	1	1	1	25
4. Basit gecelik	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	14
5. Kadın pantolonu	1	2	1	1	1	2	6	2	1	1	1	19
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**9**	**7**	**4**	**5**	**5**	**10**	**27**	**15**	**4**	**8**	**6**	**100**
II. DÖNEM												
1. Elbise	3	2	1	1	2	4	10	6	1	2	2	34
2. Basit döpiyes	3	2	1	1	1	4	10	6	1	2	2	33
3. Çocuk Elbisesi	1	1	1	1	1	—	4	1	1	1	1	13
4. Çocuk Paltosu	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	16
5. Türk Bayrağı	1	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	4
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**9**	**8**	**6**	**5**	**5**	**9**	**25**	**15**	**5**	**7**	**6**	**100**
III. DÖNEM												
1. Tayyör	3	2	2	2	1	4	7	8	3	3	2	37
2. Manto	3	2	2	2	1	4	6	6	3	3	2	34
3. Fantezi Giyecekler	1	1	1	1	1	12	7	5	4	2	2	29
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**7**	**5**	**5**	**5**	**3**	**4**	**20**	**19**	**10**	**8**	**6**	**100**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

TEKSTİL TEKNOLOJİSİ DERSİ

I. DÖNEM

(Haftada 4 saat)

TANIM :

Tekstil teknolojisi dersinde öğrencilere; temel kavramların ve elyafların bilgisi., Türkiye'de üretilen tekstil elyafları, hammaddeleri, iplik yapım teknikleri, iplik numaralama sistemleri, kumaş ve örgü teknikleri boya ve terbiye teknikleri, iplik ve dokuma, kalite kontrolü konularında bilgi kazandıran, üretimde kullanılan çeşitli kumaş ve yardımcı üniteleri tanıtan bir derstir.

TEKSTİL TEKNOLOJİSİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma,
   b. Tanımı yapılan kavramı seçme,
   c. Kavram benzerlerinden ayırabilme.
2. TEKSTİL ALANINDA KULLANILAN BAŞLICA ELYAFLARLA İLGİLİ BİLGİ :
   a. Çeşitli elyafların menşeini sayma,
   b. Elyafların özelliklerini sıralama,
   c. Özellikleri verilen elyafı bulma.
3. TÜRKİYE'DE ÜRETİLEN TEKSTİL ELYAFLARI HAMMADDELERİ BİLGİSİ :
   a. Türkiye'de üretilen tekstil elyafı hammaddelerini sayma,
   b. Türkiye'de üretilen hammaddelerin özelliklerini belirtme,
   c. Tekstil elyafı hammaddelerin üretimi bakımından Türkiye'nin dünyadaki yerini belirtme.
4. İPLİK YAPIMI TEKNİKLERİ BİLGİSİ :
   a. Pamuk iplik yapımı tekniklerini sıralama,
   b. Yün iplik yapımı tekniklerini sıralama,
   c. Karışımlardan iplik yapımı tekniklerini sıralama,
   d. Tekstüre iplik yapımı tekniklerini sıralama
   e. İplik yapım teknikleri arasındaki benzerlik ve farklarını sayma.
5. İPLİK NUMARALAMA SİSTEMLERİ BİLGİSİ :
   a. İplik numaralama sistemlerini sayma,
   b. İplik numaralama sistemlerinin esaslarını listeleme,
   c. İplikleri farklı numaralama sistemlerine göre numaralama.
6. BAŞLICA KUMAŞ VE ÖRGÜ YÖNTEMLERİ BİLGİSİ :
   a. Kumaş ve örgü dokuma hazırlıklarını belirtme,
   b. Dokuma işleminin safhalarını ve bu safhalarda yapılan işleri sayma,
   c. Örgü işleminin safhalarını ve bu safhalarda yapılan işleri sayma.
7. BOYA VE TERBİYE (APRE) YÖNTEMLERİ BİLGİSİ :
   a. Boyama sebeplerini belirtme,
   b. Terbiye (apre) sebeplerini belirtme,
   c. Pamuklu kumaşların boyanması ve terbiyesi sırasındaki işlemleri sıralama,
   d. Yünlü kumaşların boyanması ve terbiyesi sırasındaki işlemleri sıralama,
   e. Karışımların boyanması ve terbiyesi sırasındaki işlemleri sıralama.
8. İPLİK VE DOKUMA KALİTE KONTROLÜNE GİREN İŞLEMLER BİLGİSİ :
   a. İplik kalite kontrolünde kullanılan aletleri ve görevlerini sayma,
   b. Dokuma kalite kontrolünde kullanılan aletleri ve görevlerini sayma,
   c. Kontrol işlemlerini ve sebeplerini sıralama.
9. VERİLEN BİR TEKSTİL ÖRNEĞİNİN ÖZELLİKLERİNİ DOĞRU OLARAK TANIYABİLME :
   a. Hammaddenin cinsini tesbit etme,
   b. İplik cinsini ve yapısını belirtme,
   c. Dokuma ve örgünün yapısını, desenini ve cinsini ayırabilme,
   d. İplik numarasını bulma,
   e. İplik elâstikiyetini ve mukavemetini tesbit etme,
   f. Doku yüzeyinin metrekare ağırlığını hesaplama,
   g. Desende simetriyi kontrol etme. (Bozuklukları tesbit etme.
10. VERİLEN BİR TEKSTİL ÖRNEĞİNİN BELLİ STANDARTLARA UYGUNLUĞUNU KONTROL EDEBİLME :
    a. İplik veya dokumanın özelliklerini (esneklik, mukavemet, elyaf uzunluğu, büküm vb.) ölçme,
    b. Verilen standardı bir ölçü cinsinden ifade etme,
    c. Standarttan çıkarılan ölçü ile iplik veya dokumadan elde edilen ölçüyü karşılaştırarak doğru hükme varma.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

TEKSTİL TEKNOLOJİSİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

(I. Dönem haftada 4 saat)

ÜNİTE I. İPLİK TEKNOLOJİSİ :

A. Hammadde :
   (1) Tabii elyaflar,
   (2) Sentetik ve suni elyaflar.
B. İplik yapımı :
   (1) Pamuk ipliği yapımı,
   (2) Yün ipliği yapımı.
C. Genel iplik bilgisi :
   (1) İplik numaralama sistemi,
   (2) İplik hataları,
   (3) İplik kontrolü (büküm, mukavemet, elastikiyet yönünden).
D. Tekstüre iplik bilgisi.

ÜNİTE II. DOKUMA TEKNOLOJİSİ :

A. Kumaş dokuması
B. Örgü dokuması.

ÜNİTE III. BOYA TERBİYE TEKNOLOJİSİ :

A. Boyama ve terbiye etmenin sebebi.
B. Pamuklu kumaşların boyanması ve terbiyesi.
C. Yünlü kumaşların boyanması ve terbiyesi.
D. Karışımların boyanması ve terbiyesi.

ÜNİTE IV. KALİTE KONTROLÜ :

A. Kalite kontrolünün yapılma sebebi.
B. İplik kalite kontrolü.
C. Kumaş kalite kontrolü.

ÜNİTE V. ÜRETİMDE KULLANILAN ÇEŞİTLİ KUMAŞLAR :

A. Hayvani menşeili çeşitli kumaşlar :
   (1) Piyasadaki isimleri,
   (2) Kullanıldığı yerler,
   (3) Fiziki ve kimyevi özellikleri vb.
B. Bitkisel menşeili çeşitli kumaşlar :
   (1) Piyasadaki isimler,
   (2) Kullanıldığı yerler,
   (3) Fiziki ve kimyevi özellikleri.
C. Suni ve sentetik menşeili çeşitli kumaşlar :
   (1) Piyasadaki isimleri,
   (2) Kullanıldığı yerler,
   (3) Fiziki ve kimyevi özellikleri.

ÜNİTE VI GİYİM ÜRETİMİNDE KULLANILAN YARDIMCI ÜRÜNLER :

A. Astar çeşitleri ve kullanıldığı yerler .
B. Tela çeşitleri ve kullanıldığı yerler.
C. Düğme, fermuar, toka, agraf, fermejüp, dikiş ipliği, iğneler vb. malzeme çeşitleri ve kullanıldığı yerler.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Tekstilde kullanılan elyaflar bilgisi	3. Türkiye'de üretilen tekstil elyafı hammaddeleri bilgisi	4. İplik yapımı yöntemleri bilgisi	5. İplik numaralama sistemleri bilgisi	6. Başlıca kumaş örgü yöntemleri bilgisi	7. Boyama ve terbiye yöntemleri bilgisi	8. İplik - Dokuma kontrolündeki işlemler bilgisi	9. Tekstil örneğinin özelliklerini teşhis edebilme	10. Tekstil örneğinin standartlara uygunluğunu kontrol edebilme	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. İplik Teknolojisi	2	2	1	3	3	—	—	3	4	3	21
2. Dokuma Teknolojisi	3	—	—	—	—	4	—	—	4	3	14
3. Boya ve terbiye Teknolojisi	3	—	—	—	—	—	5	10	4	4	26
4. Kalite Kontrolü	3	2	—	2	3	1	4	—	4	3	22
5. Üretimde kullanılan çeşitli kumaşlar	2	1	—	1	—	1	—	—	2	2	9
6. Giyim üretiminde kullanılan yardımcı ürünler	2	1	—	1	—	1	—	—	2	1	8
TOPLAM AĞIRLIK (%)	15	6	1	7	6	7	9	13	20	16	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
GİYİM SÜSLEME TEKNİKLERİ DERSİ
(I. Dönem haftada 6 saat)

TANIM :

Giyim süsleme teknikleri dersi; Makinada yapılan süslemeler, El ile yapılan süslemeler, Nakış türleri ile yapılan süslemeler, Büzgülerle yapılan süslemeler, Hazır gereçlerle yapılan süslemeler konusunda bilgi ve beceri kazandıran bir derstir.

Bu ders I. dönemde haftada 6 saattir.

GİYİM SÜSLEME TEKNİKLERİ DERSİ ÖZEL AMAÇLAR VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Terimin tanımını yapma,
   b. Tanımı verilen terimi seçme,
   c. Terimi benzerlerinden ayırabilme.
2. SÜSLEME ALANINDAKİ ÇEŞİTLİ KAYNAKLARDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE FAYDALANABİLME :
   a. Kaynağa başvurma amacını belirtme,
   b. Uygun kaynağı seçme,
   c. Kaynak içindeki uygun bölümü bulma,
   d. Kaynaktan çıkarılan ilgili bilgileri tam olarak tespit etme.
3. SÜSLEMENİN GİYİMDEKİ ÖNEMİNİ KAVRAMA :
   a. Süsün ruh sağlığına etkisini belirtme,
   b. Süslemenin toplum hayatına katkısını açıklama,
   c. Süsleme yapılmış mal ile süsleme yapılmamış malın sürümü arasında meydana gelecek farkı açıklama,
   d. Süslemenin artık materyale değer kazandırmadaki katkısını örneklendirme.
4. BAŞLICA SÜSLEME YOLLARI BİLGİSİ :
   a. Süsleme çeşitlerini tanımlama,
   b. Süsleme çeşitlerini benzerlerinden ayırabilme,
   c. Bir giyecek üzerindeki süsleme çeşidinin tekniğini tayin etme,
   d. Çeşitli süsleme tekniklerini örneklendirme.
5. ÇEŞİTLİ AMAÇLARLA YAPILAN SÜSLEMELERDE DESENİN ÖNEMİNİ KAVRAMA :
   a. Desenin süslemeye katkısını açıklama,
   b. İşe uygun desen seçme (veya desene uygun iş seçme),
   c. Kullanılacak materyale uygun desen seçme,
   d. Desen, malzeme ve iş arasındaki uygunluğu örneklendirme.
6. SÜSLEMEDE DESENİ KUMAŞA GEÇİRME YOLLARI BİLGİSİ :
   a. Deseni kumaşa geçirme yollarını sayma,
   b. Deseni kumaşa geçirirken materyalle ilgili olarak dikkat edilmesi gereken hususları sayma,
   c. Deseni kumaşa geçirirken desenle ilgili olarak dikkat edilmesi gereken hususları sayma,
   d. Deseni geçirmede kullanılacak araçları ve rollerini sayma.
7. SÜSLEME KONUSUNDA İŞ ANALİZİ YAPABİLME :
   a. Süslemedeki işlemleri listeleme,
   b. Temel işlemleri diğerlerinden ayırabilme,
   c. Temel işlemlerle ilgili bilgi elemanlarını tesbit etme,
   d. Temel işlemlerin ve bilgi elemanlarının araç - gereçlerle ilgisini belirtme,
   e. Temel işlemlerin sıralarını tayin etme,
   f. Analiz sonuçlarını uygun biçimde formlara geçirme.
8. ÜRETİM AMACINA UYGUN ARAÇ - GEREÇ SEÇEBİLME :
   a. Araç gerecin uygun olduğu maksatları sıralama,
   b. Verilen iş için araç - gereçleri sayma,
   c. Araç - gereçleri uygun kullanılışına örnekler verme.
9. SÜSLEME ARAÇLARININ BAKIM VE KONTROLÜNÜ YAPABİLME :
   a. Araçtaki eksiklikleri - aksaklıkları tesbit etme,
   b. Araçtaki eksiklik - aksaklıkları giderme yollarını bilme,
   c. Aracın verilen işe uygunluğunu belirtme.
10. ÜRETİMİ PLANLANMIŞ BİR SÜSLEME PROJESİNİ UYGULAMAYA KOYABİLME :
    a. Plan amaçlarının neler olduğunu açıklama,
    b. Plan amaçlarının karşılanabilmesi için iş hacminin ne olacağını belirtme,
    c. Belli hacımda işin nasıl bir iş akışı ile karşılanabileceğini belirtme,
    d. Planda öngörülen üretim için gerekli araç ve gereçleri sayma,
    e. Araç ve gereçlerin düzenlenme şeklini tespit etme,
    f. Araç ve gereçlerin maksada uygunluğunu tespit etme,
    g. Plandaki üretimin insangücü ve enerji gereklerini hesaplama.
11. SÜSLEMEDE KULLANILAN BAŞLICA RENKLER BİLGİSİ :
    a. Renkleri özelliklerine göre gruplama,
    b. Renk uyumu kurallarını sayma,
    c. Renk uyum ve uyumsuzluğuna süslemeler üzerinde örnekler verme.
12. SÜSLEMELERDE YERLİ MALZEME, DESEN ve MOTİFLERDEN FAYDALANABİLME :
    a. Yerli malzeme, desen ve motiflerin kullanışlarına örnekler verme,

b. Verilen yerli malzeme, desen ve motiflerin nerelerde ve ne maksatla kullanılabileceğini belirtme,
c. Yerli malzeme, desen ve motiflerin kullanıldığı bir işin maksada uygunluğunu belirtme,
d. Verilen yerli malzeme, desen veya motifin belli bir maksatla kullanılabilmesi için bu malzeme, desen veya motifle ne gibi değişiklikler yapılması gerektiğini belirtme.

13. SÜSLEMEDE ÜTÜLEMENİN ÖNEMİNİ KAVRAMA :
a. Süsleme çeşitlerinin gerektirdiği ütüleme yollarını sayma,
b. Ütülemenin süslemeye katkısını açıklama,
c. Süsleme çeşidi ile ütü yeri arasındaki ilişkiyi örneklendirme,
d. Ütünün ısı ayarı ile süs arasındaki ilişkiyi açıklama.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
GİYİM SÜSLEME TEKNİKLERİ DERSİ ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI
(I. Dönem haftada 6 saat)
GİYİM SÜSLEMELERİ

ÜNİTE I. GİYİM SÜSLEMELERİ HAKKINDA BİLGİ.
ÜNİTE II. MAKİNA İLE YAPILAN SÜSLEMELER :
A. Zikzak ve düz.
B. Aplika.
C. Kapitone.
D. Fantazi çin iğnesi.
E. Beyaz iş.
F. Nervür.
G. Pli.
H. Biye.
I. Marka.
İ. Zincir işi.

ÜNİTE III. NAKIŞ TÜRLERİ İLE YAPILAN SÜSLEMELER :
A. Apliko.
B. Fantazi çin iğnesi.
C. Beyaz iş.
D. Basit nakış iğneleri.
E. İngiliz danteli.
F. Oyalar :
(1) Tığ.
(2) İğne,
(3) Mekik,
(4) Şiş,
(5) Boncuk.
G. Marka.

ÜNİTE IV. BÜZGÜLERLE YAPILAN SÜSLEMELER :
A. Nidabey.
B. Nervür.
C. Çeşitli su büzgüleri.

ÜNİTE V. EL İLE YAPILAN AKSESUAR SÜSLEMELERİ :
A. Biye.
B. Düğme.
C. Ponpon.
D. Saçak.
E. İngiliz danteli.
F. Şeritler.
G. Basit oyalar vb.
H. Kemer.
I. Broş (Kadın).

ÜNİTE VI. HAZIR GEREÇLERLE YAPILAN SÜSLEMELER :
A. Dantel.
B. Pisto.
C. Şerit.
D. Çeşitli harçlar.
E. Sutaşı.
F. Kopük.
G. Oya.
H. Düğme.
I. Çiçek.
İ. Kordela.
J. Kordon.
K. Koza.
L. Rafya.
M. Pul - boncuk - çeşitli taşlar.
N. Sim - sırma.
O. Yerli malzeme ve motifler.
Ö. Tüy - kürk vb.

NOT : Makina ve kısa sürede yapılan süslemelere ağırlık verilecektir. Parantez içinde yanında açıklama yapılmayan süslemeler "Kadın - çocuk ve erkek" giyimlerinin tümünde kullanılan süslemelerdir.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
GİYİM SÜSLEME TEKNİKLERİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER (Çocuk - Kadın - Erkek Birlikte) / ÖZEL AMAÇLAR	1. Giyim Süslemeleri Hakkında Genel Bilgi	2. Makina ile yapılan Süslemeler	3. Nakış Türleri ile yapılan süslemeler	4. Büzgülerle yapılan süslemeler	5. El ile yapılan Aksesuar süslemeleri	6. Hazır Gereçlerle yapılan süslemeler	TOPLAM AĞIRLIK
1. Temel kavramlar bilgisi	2	2	2	1	1	1	9
2. Kaynaklardan faydalanabilme	2	1	2	1	1	2	9
3. Süslemenin önemini kavrama	3	—	—	—	—	—	3
4. Süsleme yolları bilgisi	5	5	5	3	3	3	24
5. Süslemede desenin önemini kavrama	2	—	2	1	—	—	5
6. Süsleme konusunda iş analizi yapabilme	—	4	3	—	—	1	8
7. Deseni kumaşa geçirebilme	2	—	—	—	—	—	2
8. Amaca uygun araç - gereç seçebilme	—	4	1	1	1	4	11
9. Süsleme araçlarının bakım ve kontrolünü yapabilme	—	2	—	—	—	—	2
10. Planlanmış bir süsleme projesini uygulamaya koyabilme	—	2	2	1	1	1	7
11. Renkler bilgisi	3	—	5	—	—	—	8
12. Süslemelerde yerli malzeme, desen, motifleri kullanabilme	—	—	2	—	2	2	6
13. Süslemede ütülemenin önemini kavrama	3	—	2	1	—	—	6
TOPLAM AĞIRLIK (%)	20	22	26	9	9	14	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
MESLEK RESMİ DERSİ
(II. Dönem haftada 6 saat)
(III. Dönem haftada 6 saat)

TANIM :

Kız Meslek Lisesi Giyim Bölümü, Meslek Resmi dersi; Moda evleri ve ölçü üzerine giyim alanında, giyimin modeli, aksesuarı ve tekstil özelliğini yansıtan çizimler konusunda teknik bilgi, beceri ve iyi iş alışkanlıkları kazandıran bir derstir.

MESLEK RESMİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. MODA RESMİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR
   a. Kavramın tanımını yapma,
   b. Tanımı verilen kavramı seçme,
   c. Kavramı benzerlerinden ayırabilme.

2. MODA RESMİ İLE İLGİLİ KAYNAKLARDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE FAYDALANABİLME :
   a. Alanı ile ilgili güvenilir bilgi kaynaklarını listeleme,
   b. Kaynağın hangi maksatlar için uygun olduğunu belirtme,
   c. Kaynağın ilgili kısmını seçme,
   d. İstediği bilgileri tam olarak alma.

3. MODA RESMİ ARAÇ - GEREÇLER BİLGİSİ :
   a. Belli maksatlara hizmet edecek araç - gereçleri sayma,
   b. Araç - gereçleri (fonksiyonlarına) göre sınıflandırma,
   c. Araç - gereçlerin bakım ve korunma yollarını örneklendirme,
   d. Araç - gereçlerin yerinde kullanışlarını örneklendirme.

4. BAŞLICA MODA RESMİ TEKNİKLERİ BİLGİSİ :
   a. Başlıca moda resmi tekniklerini sayma,
   b. Her bir tekniğin özelliklerini sıralama,
   c. Tanımlanan veya örneklendirilen tekniği belirleme,
   d. Teknikleri birbirinden ayırabilme,
   e. Belli bir maksada uygun tekniği söyleme, sebeplerini belirtme.

5. ÇİZİMLERDE MODA RESMİ İLKELERİNE UYGUNLUK SAĞLAYABİLME :
   a. Bir moda resminin dayandığı ilkeleri belirtme,
   b. Bir moda resminin ilkelere uygun olan ve olmayan yönlerini, tesbit etme, sebebini açıklama,
   c. İlkeye uygun olmayan yönler için yapılacak işleri teklif etme,
   d. Teklif edilen değişikliklerin uygulanmasını örneklendirme.

6. ÇALIŞMALARINDA ÇEŞİTLİ ÇİZİM TEKNİKLERİNDEN FAYDALANABİLME :
   a. Çizim tekniklerini sayma ve örneklendirme,
   b. Belli maksada hangi çizim tekniğinin uygun olacağını söyleme ve sebeplerini açıklama,
   c. Bir tekniğin farklı maksatlar için kullanılışını örneklendirme,
   d. Bir çizimde kullanılmış olan tekniği ve varsa, değişiklikleri tesbit etme.

7. GÜNÜN MODASINA UYGUN MODELLER ÇİZEBİLME :
   a. Yaş, mevsim, vb. ne göre günün modasındaki özellikleri örneklendirme, sebeplerini açıklama,
   b. Günün modasındaki özellikleri çizgilerle ifade etme,
   c. Verilen bir moda resminin günün modasına uydurulabilmesi için gerekli değişiklikleri teklif etme,
   d. Verilen bir moda resminin günün modasından ayrılan tekniklerini belirtme,
   e. Belli istekleri (tercihleri) çizime aktarma,
   f. Modadaki değişmeleri ve kısmi süreklilikleri örneklendirme.

8. BİR MODA, RESMİNİ ELEŞTİREBİLME :
   a. Moda resmi eleştirisi yapma yollarını örneklendirme,
   b. Moda resminin üstün ve aksak yönlerini belirtme sebeplerini açıklama,
   c. Moda resmi alanında tarihi değişiklikler, belirtme,
   d. Tarihi değişikliklerin uyarlanış (adapte ediliş) şeklini örneklendirme,
   e. Bir moda resminde maksada uygunluk sağlamak için getirilmiş olan yenilikleri belirtme.

9. ARAŞTIRMA YAPABİLME (ÖZELLİKLE TARİHİ NİTELİKTE VEYA TARAMA TİPİNDE) :
   a. Problemi formule etme,
   b. Başvurulacak bilgi kaynaklarını tesbit etme,
   c. Doğru ve tam bilgi tarama,
   d. Toplanan bilgileri doğrulama,
   e. Doğrulanmış bilgileri birleştirerek sonuca varma,
   f. Sonucu başlangıçtaki sorunun cevabı şeklinde formule etme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
MESLEK RESMİ DERSİ ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

I. DÖNEM :

ÜNİTE I. MODA RESMİNE GİRİŞ :
- A. Moda resmi alanı.
- B. Moda resminin konuları ve önemli kavramlar.
- C. Moda resmi ile ilgili kaynaklar :
  - (1) Kitaplar,
  - (2) Müzeler,
  - (3) Kaynaklardan faydalanma yolları.
- D. Moda resmi araç - gereçleri.
- E. Moda resmi eleştirisi.

ÜNİTE II. MODA RESMİ İLKE VE TEKNİKLERİ :
- A. Moda resmi teknikleri :
  - (1) Modernizasyon tanımı, ilkeleri, çeşitli çizim teknikleri ile modernizasyon uygulamaları,
  - (2) Kreasyon tanımı, ilkeleri, çeşitli çizim teknikleri ile kreasyon uygulamaları.
- B. Başlıca moda resmi ilkeleri.
- C. Moda resminde kullanılan çizim teknikleri.

II. DÖNEM :

ÜNİTE III. YAŞA, MEVSİME VE KULLANILDIĞI YERE GÖRE GİYECEK VE AKSESUAR MODELİ UYGULAMALARI :
- A. Moda resmi teknikleri :
  - (1) Modernizasyon,
  - (2) Kreasyon.
- B. Moda resmi ilkeleri :
  - (1) Çocuklar için spor ve fantezi giyimler ve aksesuar,
  - (2) Gençler için spor ve fantezi gyiimler ve aksesuar,
  - (3) Yetişkinler için spor ve fantezi giyimler ve aksesuar
- C. Çizim teknikleri.
- D. Yapılan çalışmaların eleştirilmesi.
- E. Günün modasına uygun giyecek ve aksesuar modeli dygulamaları.
- F. Kullanılan araç - gereçlerin bakımı ve korunması.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
MESLEK RESMİ DERSİ
BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER	ÖZEL AMAÇLAR									
	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan faydalanabilme	3. Araç - gereç bilgisi	4. Moda resmi teknikleri bilgisi	5. Moda resmi ilkelerine uygunluk sağlayabilme	6. Çeşitli çizim tekniklerinden faydalanabilme	7. Günün modasına uygun modeller çizebilme	8. Moda resmini eleştirebilme	9. Araştırma yapabilme	TOPLAM AĞIRLIK
1. Moda Resmine Giriş	4	2	2	—	—	—	—	2	—	10
2. Moda Resmi ilke ve teknikleri	4	3	—	7	7	4	—	—	—	25
3. Yasa, mevsime ve kullanıldığı yere göre giyim ve Aksesuar Modeli Uygulamaları	5	4	4	3	16	16	8	5	4	65
Toplam Ağırlık (%)	13	9	6	10	23	20	8	7	4	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

TEKNİK RESİM DERSİ
I. DÖNEM
(Haftada 6 saat)

TANIM :

Kız Meslek Lisesi Giyim Bölümü Teknik Resim dersi; Teknik yazı ve resim yapım teknikleri ile ilgili temel ilkeleri kavratır. Belli ölçeklere göre resimleri büyültme ve küçültme işlemlerini öğreten bir derstir.

Kalıp hazırlama ve model geliştirme ve giyim derslerine yardımcı bir derstir.

I. Dönem haftada 6 saattir.

TEKNİK RESİM DERSİNİN ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEKNİK RESİMLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma,
   b. Tanımı verilen kavramı seçme,
   c. Kavramı benzerlerinden ayırabilme.

2. TEKNİK RESİMLE İLGİLİ KAYNAKLARDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE FAYDALANABİLME :
   a. Belli maksatlar için uygun kaynakları sayma,
   b. Kaynağa gidiş sebebini açıklama,
   c. Kaynağın ilgili kısmını seçme,
   d. Toplamayı planladığı bilgileri tam ve doğru olarak alma.

3. AMACA UYGUN TEKNİK RESİM ARAÇ - GEREÇLERİNİ SEÇEBİLME VE ARAÇ GEREÇLERİN BAKIMINI VE KORUNMASINI YAPABİLME :
   a. Belli maksatlara hizmet edecek araç - gereçleri sayma,
   b. Araç - gereçleri iş görülerine (fonksiyonlarına) göre sınıflandırma,
   c. Araç - gereçlerin bakım ve korunma yollarını örneklendirme,
   d. Araç - gereçlerin yerinde kullanılışlarını örneklendirme.

4. ÇALIŞMALARINDA TEKNİK RESİM TEMEL KAVRAM VE İLKELERİNE UYGUNLUK SAĞLAYABİLME :
   a. Bir teknik resmin dayandığı ilkeleri belirtme,
   b. Bir teknik resmin kavram ve ilkelere uygun olan ve olmayan yönlerini ayırma, sebeplerini açıklama,
   c. Kavram ve ilkelere uygun olmayan yönlerin uygun hale getirilmesi için tedbirler teklif etme,
   d. Teklif edilen değişikliklerin uygulanmasını örpeklendirme.

5. TEKNİK (STANDART) YAZI KAVRAM VE İLKELERİNE UYGUNLUK SAĞLAYABİLME :
   a. Bir yazının dayandığı ilkeleri belirtme,
   b. Yazının temel kavram ve ilkelere uygun olan ve olmayan yönlerini ayırma ve sebebini açıklama,
   c. Kavram ve ilkelere uygun teknik (standart) yazıları örneklendirme,
   d. Temel kavram ve ilkelere uydurulabilmesi için bir yazıda yapılması gereken değişiklikleri belirtme.

6. TEKNİK RESİM ÇALIŞMALARINDA ÇEŞİTLİ ÇİZİM TEKNİKLERİNİ KULLANABİLME :
   a. Çizim tekniklerini sayma ve örneklendirme,
   b. Belli bir masada hangi çizim tekniğinin uygun olacağını söyleme ve sebeplerini açıklama,
   c. Bir çizim tekniğinin farklı maksatlar için kullanılışını örneklendirme,
   d. Bir çizimde kullanılmış olan tekniği ve varsa değişiklikleri bulma.

7. TEKNİK RESİM ALANINDAKİ YENİLİKLERİ TAKİP ETME VE BUNLARDAN FAYDALANMA EĞİLİMİ :
   a. Konu ile ilgili yeni kaynakları okuma ve takip etme,
   b. Konu ile ilgili konferans, toplantı, vb. ne katılma ve takip etme,
   c. Yenilikleri gösteren örnekler toplama,
   d. Yeni yolları deneme isteği gösterme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

TEKNİK RESİM DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI
(I. Dönem haftada 6 saat)

ÜNİTE I. TEKNİK RESİME GİRİŞ :
- A. Teknik resim ve başlıca teknik resim kavramları.
- B. Teknik resimle ilgili kaynaklar.

ÜNİTE II. TEKNİK RESİM ARAÇ ve GEREÇLERİ :
- A. Çizim araçları.
- B. Gereçler.
- C. Araçların bakımı ve gereçlerin korunması.

ÜNİTE III. TEKNİK RESİMDE KULLANILAN ÇİZGİLER :
- A. Çizgiler :
  - (1) Ana çizgi,
  - (2) Noktalı çizgi,
  - (3) Kesik çizgi,
  - (4) Serbest el çizgisi.
- B. İyi bir teknik resimde bulunması gereken çizgilerle ilgili özellikler.
- C. Çizgiler ve resimler.
- D. Çalışmaların eleştirilmesi.
- E. Teknik resimde çizim teknikleri :
  - (1) Çini mürekkebiyle,
  - (2) Kurşun kalemle,
  - (3) Renkli kalemle.
- F. Çizim teknikleriyle ilgili çalışmalar.
- G. Çalışmaların eleştirilmesi.

ÜNİTE IV. TEKNİK RESİM YAZISI (STANDART YAZI) :

A. Teknik yazı terimleri ve anlamları.
B. Teknik yazı ile ilgili kaynaklar.
C. İyi bir teknik yazıda bulunması gereken nitelikler.
D. Yazı çeşitleri :
 (1) Norm yazı - eğik ve dik,
 (2) Yazı şablonları,
 (3) Afiş ve reklam yazıları.
E. Yazı araç - gereçleri, bakımları, muhafazaları.
F. Yazı çalışmaları.
G. Çalışmaların eleştirilmesi.

ÜNİTE V. GEOMETRİK ŞEKİLLERİN ÇİZİMİ VE DEKORATİF ÇALIŞMALAR :

A. Temel kavramlar kompozisyon, motif, desen, geometrik şekil, vb.
B. İyi bir teknik resimde bulunması gerekli nitelikler.
C. Dekoratif resmin ilkeleri.
D. Geometrik şekillerin çizimi.
E. Geometrik şekillerle dekoratif desen çalışmaları.
F. Desenlerin renklendirilmesi.
G. Çalışmaların eleştirilmesi.

ÜNİTE VI. ÖLÇEKLER :

A. Temel kavramlar, Ölçek, ölçekli cetvel, pantograf.
B. Ölçeklerin faydaları.
C. Resimleri büyütme :
 (1) Pantografla,
 (2) Ölçekli cetvelle.
D. Resimleri küçültme.
E. Çeşitli ölçeklerde teknik çizimler.

ÜNİTE VII. DÜZLEM YÜZLÜ ŞEKİLLERİN ÇİZİMİ :

A. Düzlem yüzlü şekil çizme çalışmaları.
B. Çalışmaların eleştirilmesi.

ÜNİTE VIII. ÇİZİLMİŞ RESİMLERİ ÇOĞALTMA, KESME, KATLAMA, DOSYALAMA, SAKLAMA :

A. Standart ölçüye göre çoğaltma, kesme, katlama, dosyalama, orijinali saklama.
B. İlgili araç ve gereçler.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
TEKNİK RESİM DERSİ
BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan faydalanabilme	3. Araç - gereç seçme ve bakım	4. Teknik resim kavram ve ilkelerine uygunluk sağlayabilme	5. Teknik yazı kavram ve ilkelerine uygunluk sağlayabilme	6. Çeşitli çizim tekniklerini kullanabilme.	7. Alanındaki yenilikleri izleme ve onlardan faydalanma eğilimi	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. Teknik Resime Giriş	3	1	—	—	—	—	1	5
2. Teknik Resim Araç ve Gereçler	2	—	2	—	—	—	1	5
3. Teknik Resimde kullanılan Çizgiler	4	4	—	4	—	4	4	20
4. Teknik Resim Yazısı	3	4	—	—	5	—	3	15
5. Geometrik Şekillerin Çizimi ve Dekoratif Çalışmalar	5	5	5	—	—	5	—	20
6. Ölçekler	1	—	—	1	—	3	—	5
7. Düzlem yüzlü ve Şekillerin Çizimi	3	2	1	4	—	4	1	15
8. Çizilmiş Resimleri Çoğaltma, Dosyalama vb.	3	1	7	1	1	1	1	15
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**24**	**17**	**15**	**10**	**6**	**17**	**11**	**100**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ

(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)
İŞLETME BİLGİSİ DERSİ
III. DÖNEM
(Haftada 4 saat)

TANIM :

Kız Meslek Lisesi Giyim Bölümü İşletme Bilgisi dersi; Organizasyon, iş ve çalışma hayatı ile ilgili Kanuni hükümler, iş analizi (iş etüdü), standart zamana geçiş, maliyet hesabı, standart tanımlar ve defter tutma iş yerindeki hareketler, zaman standartlarının kullanılması ve üretim planlamasını muhteva eden bir derstir.

III. Dönem haftada 4 saattir.

İŞLETME BİLGİSİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
 a. Kavramın tanımını yapma,
 b. Tanımı verilen kavramı bulma,
 c. Kavramı benzerlerinden ayırabilme.

2. GEREKLİ KAYNAKLARDAN FAYDALANABİLME :
 a. Güvenilir bilgi kaynağını seçme,
 b. Kaynağın ilgili kısımlarını belirleme,
 c. Edinilen bilgileri tam olarak organize etme.

3. İŞ VE ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ KANUNİ HÜKÜMLER BİLGİSİ :
 a. Belli bir durumla ilgili kanuni hükümleri sayma,
 b. Belli bir kanuni hükmün kapsadığı alanları belirtme,
 c. Verilen bir durumun kanuni hükümlere uygun olup olmadığını belirtme.

4. B. STANDART FORMLARI DOLDURMA YOLLARI
 a. Belli bir maksat için doldurulması gereken standart formları sayma,
 b. Verilen bir standart formun nerede ve ne maksatla kullanılacağını belirtme,
 c. Çeşitli standart formlar arasındaki farklar ve benzerlikleri sıralama.

4. B. STANDART FORMLARI DOLDURMA YOLLARI BİLGİSİ :
 a. Bir formdaki satır ve sütunlara ne yazılacağını söyleme,
 b. Doldurulmuş bir formda neler bulunduğunu belirtme,
 c. Doldurulan bir formun belirtilen bir duruma uygun olup olmadığını belirtme.

5. İŞ ORGANİZASYONU ÇEŞİTLERİ BİLGİSİ :
 a. Verilen bir iş kolundaki iş organizasyonu çeşitlerini sayma,
 b. Verilen bir iş kolundaki organizasyonlar arası fark ve benzerlikleri belirtme,
 c. İş kolunda organizasyonun yer ve önemini belirtme.

6. A. VERİLEN NİTELİK VE MİKTARDAKİ BİR ÜRETİM PROJESİ İÇİN PROJE PLANI HAZIRLAYABİLME :
 a. Talebin iş yerinde karşılanıp karşılanmıyacağını tayin etme,
 b. Talebin iş yerine yükleyeceği sorumlulukları işçi, makina saati, nakit giderler, vb. cinsinden ifade etme,
 c. Talebin karşılanması için gerekli iş akışını ve iş hacmini tespit etme,

d. Talebin normal şartlar altında karşılanmaması halinde alınacak tedbirleri tespit etme,
e. Üretim planını formule etme.

6. B. HAZIRLANMIŞ BİR ÜRETİM PLANINI YORUMLAYABİLME :
a. Üretim planının öngördüğü insan - makina gücünü belirtme,
b. Üretimin gerektirdiği iş organizasyonunu tayin etme,
c. Üretim planının uygulamaya konulması için iş yerinde alınması gereken tedbirleri sayma.

7. İŞ ÜNİTELERİ İÇİN GEREKLİ STANDART ZAMANI BULABİLME :
a. Standart zamanın üretimdeki yerini açıklama,
b. Standart zaman tespitinde yapılan işlemleri sıralama,
c. Standart zaman hesabında dikkat edilmesi gereken hususları ve sebeplerini belirtme.

8. İŞ ANALİZİ (ETÜDÜ) YAPABİLME :
a. Belli bir işin temel işlemlerini tespit etme,
b. Belli bir iş için gerekli bilgi elemanlarını tespit etme,
c. Yüksek verim için temel işlemlerin sırasını tespit etme,
d. İş analizi sonuçlarını döküman haline getirme.

9. MALİYET HESAPLAMASI YAPABİLME :
a. Maliyeti oluşturan öğeleri sayma ve rollerini açıklama,
b. Maliyet hesaplamasındaki işlem yolunu örneklendirme,
c. Verilen bir örnekteki maliyeti hesaplama.

10. DEFTER TUTMA :
a. Verilen bir iş yerinde tutulması gereken defterleri belirtme,
b. Belli bir maksada uygun defter çeşidini tayin etme,
c. Belli bir defterin tutulması sırasında yapılacak işlemleri açıklama,
d. Belli bir durumu yansıtmak için işlenmiş olan defterin doğruluğunu tayin etme, eksiklerini giderme.

11. A. KENDİ ALANINDAKİ ÜRETİMLE İLGİLİ ARAŞTIRMA YAPABİLME :
a. Çözümü araştırılabilecek problemi tesbit etme,
b. Problemin çözümünün araştırılmasına uygun bir durum seçme,
c. Problemin çözümünde kullanılacak bilgileri toplama yollarını tespit etme,
d. Problemin çözümüne yardımcı olacak bilgileri seçme,
e. Seçilen bilgilerin nasıl analiz edilebileceğini belirtme,
f. Araştırma sonuçlarına dayanarak problemin çözümü için teklifte bulunma.

11. B. KENDİ ALANINDAKİ ÜRETİMLE İLGİLİ ARAŞTIRMA SONUÇLARINI BİR RAPOR HALİNE GETİRME :
a. Problemi ifade etme,
b. Araştırma tekniğini belirtme,
c. Verileri şekil, grafik ve tablolarla gösterme,
d. Bulguları sıralama,
e. Bulgulara dayalı olarak, problem için bir çözüm formule etme,
f. Teklif edilen çözümün iş yerinde gerektireceği tedbirleri tesbit etme ve sıralama.

!. ETKİLİ İŞ İLİŞKİLERİ İLE VERİM ARASINDAKİ İLİŞKİNİN ÖNEMİNİ KAVRAMA :
a. İyi iş ilişkilerinin verime katkılarını açıklama,
b. İş ilişkilerinin geliştirilmesi halinde verimin ne olabileceğini tespit etme (değişiklikleri belirtme),
c. İyi iş ilişkilerinin çalışanların ruh sağlıklarına etkilerini örneklendirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
GİYİM BÖLÜMÜ
(ÖZEL ALAN - KADIN GİYİMİ)

İŞLETME BİLGİSİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

III. DÖNEM
(Haftada 4 saat)

ÜNİTE I. İŞLETME BİLGİSİNE GİRİŞ :
A. İşletmenin tanımı; işletme çeşitleri.
B. İşletme kurma sebepleri.

ÜNİTE II. ORGANİZASYON :
A. Organizasyonun amacı.
B. Organizasyon çeşitleri :
(1) İdari organizasyon,
(2) İş organizasyonu (amacı ve çeşitleri).

ÜNİTE III. İŞ VE ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ KANUNİ HÜKÜMLER :
A. Kanunlar.
B. Tüzükler.
C. Genelgeler.
D. Yönetmelikler.

ÜNİTE IV. İŞ ANALİZİ (ETÜDÜ) :
A. İş analizi (etüdü nedir?
B. İş analizinin önemi.
C. İş analizi teknikleri ve birbirleriyle ilişkileri.
D. İş analizinde kullanılan standart formlar.
E. İş analizinde (etüdünden) gerekli gözlem ve ölçmeler.

ÜNİTE V. İŞ ANALİZİNDEN (ETÜDÜNDEN) STANDART ZAMANA GEÇİŞ :
A. Analizin (etüdün) özetlenmesi.
B. Analiz özet formunun hazırlanması.
C. Analiz formlarının değerlendirilmesi :
(1) Temel zamanın hesaplanması,
(2) İş kapsamı,
(3) Standart zaman,
(4) Arızi paylar,
(5) Dinlenme payları,
(6) Diğer paylar,
(7) Standart zamanın hesabı,
(8) Makina işleri için zaman standartlarının tesbit edilmesi.

ÜNİTE VI. MALİYET HESABI :
A. Maliyetin anlamı.
B. Maliyet unsurları.
C. Amortisman.
D. Maliyetin bağlı olduğu hususlar.
E. Masrafların sınıflandırılması.
F. Maliyet hesapları.
G. Standart maliyet hesabı.

ÜNİTE VII. STANDART FORMLAR VE DEFTER TUTMA :
A. Muhasebenin mahiyeti, önemi.
B. Muhasebede kullanılan fişler :
(1) Kasa fişi,
(2) Mahsup fişi.
C. Mal alım ve satımında kullanılan belgeler :
(1) Fatura,
(2) Gider makbuzu.
D. Defterler :
(1) Kanuni defterler,
(2) İsteğe bağlı defterler (Kasa defteri, mal defteri, Depo defteri, Alış defteri, Satış defteri, Diğer defterler).
E. Sonuç hesapları :
(1) Kâr - Zarar hesabı,
(2) Faiz hesabı,
(3) Tamir ve bakım giderleri hesabı.
F. Yıllık beyanname ve hesapları.
G. Gelir vergisi ve işlemleri.
H. Defterlerle ilgili kânuni hükümler.

ÜNİTE VIII. İŞ YERİNDEKİ HAREKETLER (İŞ AKIŞI VE İŞ HACMİ) :

A. Genel giriş.
B. Hareket ekonomisinin ilkeleri :
 (1) İnsan gücünün kullanılması,
 (2) İşyeri düzenlenmesi,
 (3) Araç ve donatım modelleri.
C. Hareket etüdü :
 (1) Gayesi,
 (2) Önemi,
 (3) Yapılışı.
D. Verimlilik ve hayat seviyesi :
 (1) Hayat seviyesi,
 (2) Verimlilik,
 (3) Endüstride verim,
 (4) İşletmede verim,
 (5) Malzemede verim,
 (6) Arazi, bina, makina ve insan gücü ve verim,
 (7) Verimi azaltabilecek faktörler.
E. İşletmede çalışma şartları :
 (1) Genel,
 (2) Temizlik,
 (3) Aydınlatma,
 (4) Havalandırma, ısıtma, soğutma,
 (5) Renk,
 (6) Gürültü,
 (7) İş kazaları,
 (8) Yangın vb.

ÜNİTE IX. ZAMAN STANDARTLARININ KULLANILMASI ve ÜRETİMİN PLANLANMASI :

A. Zaman standartları :
 (1) Zaman standartlarının kapsadığı işin tanımı,
 (2) Standart iş birimi.
B. Üretim planlanması.
C. Üretim maliyetinin tahmini.
D. Standart maliyet ve bütçe.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ GİYİM BÖLÜMÜ İŞLETME BİLGİSİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan faydalanabilme	3. İlgili kânuni hükümler bilgisi	4. Standart formların bilgisi ve bu formların doldurulması	5. İş organizasyonu bilgisi	6. Üretim, projesi planlama, planı yorumlama	7. Standart zaman bulabilme	8. Maliyet hesabı yapabilme	9. Defter tutma	10. Araştırma yapabilme, sonuçlarını rapor edebilme	11. İş ilişkileri ve verim arasındaki ilişkilerin önemini kavrama	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. İşletme Bilgisine Giriş	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	3
2. Organizasyon	1	1	—	—	6	—	—	—	—	—	2	10
3. İş ve çalışma hayatı ile ilgili Kanuni Hükümler	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	—	4
4. İş Analizi (Etüdü)	1	1	—	3	—	—	10	—	—	—	—	15
5. İş Analizinden (Etüdünden) Standart zamana geçiş	1	1	—	1	—	—	5	—	—	—	—	8
6. Maliyet Hesabı	1	1	—	—	1	—	—	7	—	—	—	10
7. Standart Formlar ve Defter Tutma	2	2	1	8	—	—	—	—	7	—	—	20
8. İş Akışı ve İş Hacmi (İş yerindeki Hareketler	1	1	—	—	1	—	—	—	—	4	3	10
9. Üretim Plânlama	1	1	—	—	—	13	—	—	—	5	—	20
TOPLAM AĞIRLIK (%)	10	10	3	12	8	13	15	7	7	9	6	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ PROGRAMI

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

GİRİŞ :

Resim, insanlık tarihi kadar geçmişi olan ve bugüne kadar çeşitli evreler geçiren bir sanat dalıdır. Resim, bugün, sadece tablo resmi olmaktan çıkmış, endüstri alanındaki gelişmelere etkili olmuştur.

Endüstri, çağın ve toplumun isteklerine paralel bir şekilde gelişebilmek için, güzel sanat elemanlarına ihtiyaç duyulmuştur. Geçen çağlar içinde toplumumuz, seçkin, güzel elsanatı ürünleri yaratmıştır. Endüsri çağımızda da, çağdaş zevke uygun, kendine has renk, desen, biçim ve görünüşü olan eserler ortaya koymak zorundadır. Endüstride ve el sanatlarında, mesleğinin özellik ve tekniklerini bilen yaratıcı elemanlar yetiştirmek amacıyla, sanat eğitiminde belirli ilkeler tesbit edilmiştir. Uygulanan eğitim ile, tabiattan resim, hayali resim, serbest şekillendirme, belirli bir konuda şekillendirme çalışmalarının yanısıra öğrenim görme, gördüğünü şekille anlatma, tasarlama, tasarladığını görünür hale getirme yetenekleri geliştirilir.

Bölümde yaratıcı şekillendirme eğitimi, iki safhada gerçekleştirilir.

1. Resim alanı öğrencileri önce, "Temel Sanat Eğitimi" görürler. Öğrenciler, içlerinde mevcut olan yaratma güçleri ile maddeler, maddeleri işlemeğe ait teknikler ve daha önce meydana getirilmiş eserler arasında ilişki kuracak ilk çalışmaları, temel sanat eğitimi sınıfında yaparlar. Bu, çok yönlü serbest araştırmalara paralel olarak en yakın sanat akımlarının incelenmesi, öğrencilerin çağdaş zevki tanımalarını kolaylaştırır.

2. Temel Sanat Eğitimi çalışmaları ile yaratıcı güçleri uyandırılıp geliştirilen öğrenciler, ikinci dönemde meslekî şekillendirme çalışmalarına geçerler. Meslekî çalışmalar, ilgili maddeleri ve bu maddeleri işleme tekniklerinin imkânlarını denemek, araştırmak ve öğrenmekle başlar. Teknik bilgi ve becerisini geliştiren öğrenci, temel sanat eğitimi ile geliştirdiği yaratıcı güçlerini üretime dönük olarak meslekî çalışmalar alanında kullanır.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

MEZUNUN TANIMI :

1. Yetişkinler Örgün Eğitimi Uygulamalı Resim Bölümü mezunu, iş yerinin büyüklük ve ihtisaslaşma derecesine göre uzman (mühendis, moda ressamı veya tasarım sanatçısı) veya teknisyen ile vasıflı işçi arasında hizmet gören ve üretim amaçlarına ulaşmak için hem uzman veya teknisyen hem de vasıflı işçi ile etkili çalışma yapabilen bir meslek elemanıdır.

2. Yetişkinler Örgün Eğitimi Uygulamalı Resim Bölümü mezunu endüstride ve el sanatlarının çeşitli alanlarında çalışmak

mak üzere hazırlanmış; tüm çizme, boyama, küçültme, büyütme, kopya etme vb. resim, yazı ve tipografi işlemlerini ehliyetle yürütebilen; kullandığı araçların bakım, basit onarım, kontrol ve ayarlarını yapabilen; işinde karşılaştığı problemleri çözebilecek güçte; iş alanındaki yeniliklere açık; iş yerinde ahenkli bir çalışma ortamı kurabilen; genel bilgi sahibi bir meslek elemanıdır.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

GENEL AMAÇLAR :

Uygulamalı Resim bölümündeki üç dönemlik eğitim ve öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci;

1. Alanı ile ilgili temel kavramları bilir.

2. Kendi alanı ile ilgili güvenilir bilgi kaynaklarından etkili bir şekilde faydalanır.

3. Çalışmalarında temel resim ve teknik resim kavram ve ilkelerine uygunluk sağlar.

4. Yazı ve tipografi ile ilgili çalışmalarında temel kavram ve ilkelerine uygunluk sağlar.

5. İş alanı ile ilgili tasarımlarını iş kolundaki çalışma tekniğine uygular.

6. Alanı ile ilgili çalışmalarında çeşitli çizim ve modelaj tekniklerini kullanır.

7. Resim araç ve gereçlerini üretim amacına uygun olarak seçer, araçların bakım, onarım, kontrol ve ayarlarını yapar.

8. Kendi çalışma alanındaki yapıları için kalitesini, zaman, işçilik ve mahiyet bakımından ekonomik bir şekilde hesaplar.

9. Verilen bir üretim projesini yorumlar ve hazırlanmış bir plana uygular.

10. Kendi alanındaki yenilikleri izler ve işinde yeniliklerden faydalanır.

11. Güvenlik kurallarına uygun hareket eder.

12. İş yerinde iyi ve etkili insan ilişkileri kurar, temiz ve düzenli çalışma alışkanlığı kazanır.

13. İş ve çalışma hayatı ile ilgili mevzuatı, bilir.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EGİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ GENEL AMAÇLARLA İLİŞKİLERİ

DERSLER / GENEL AMAÇLAR	1. Temel Kavramlar Bilgisi	2. Bilgi kaynaklarına aşinalık	3. Çalışmalarda temel resim ve teknik resim kavram ve ilkelerine uygunluk sağlama	4. Yazı ve Tipografi ile ilgili çalışmalarda temel kavram ve ilkelere uygunluk sağlama	5. İş alanı tasarımlarını iş kolundaki çalışma tekniğine uygulayabilme	6. Alanı ile ilgili çizim ve modelaj tekniklerini kullanabilme	7. Araç - gereç seçme ve bakım	8. Proje (iş) maliyeti hesaplama	9. Verilen üretim projesini yorumlama ve hazırlanmış plana uygulama	10. Alanındaki yenilikleri izleme ve yararlanma	11. Güvelik kurallarına uyma	12. Etkili insan ilişkileri kurma, temiz ve düzenli çalışma	13. İş ve çalışma hayatındaki mevzuat bilgisi	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. Temel Sanat Eğitimi	3	1	3	3	4	4	2	1	1	1	2	1	—	26
2. Uygulamalı Resim	3	2	8	3	7	6	2	2	7	4	2	2	—	48
3. Teknik Resim	1	1	3	1	2	1	1	—	—	—	—	—	—	10
4. Sanat Tarihi	1	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3
5. Yazı ve Tipografi	1	1	—	6	1	—	1	—	—	—	—	—	—	10
6. İşletme Bilgisi	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	3
TOPLAM AĞIRLIK (%)	**10**	**6**	**14**	**13**	**15**	**11**	**6**	**4**	**8**	**5**	**4**	**3**	**1**	**100**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

ATELYE VE MESLEK DERSLERİ	DÖNEMLER		
	I. Dönem	II. Dönem	III. Dönem
Temel Sanat Eğitimi	36	—	—
Uygulamalı Resim	—	31	33
Teknik Resim	5	8	—
Sanat Tarihi	4	—	—
Yazı ve Tipografi	—	6	8
İşletme Bilgisi	—	—	4
Toplam Haftalık Ders Saati	**45**	**45**	**45**

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİ

I. Dönem

(Haftada 36 saat)

TANIM :

Temel sanat eğitimi dersi, açık-koyu, nokta-çizgi, renk, form ve doku gibi ünitelerle, öğrenciye çağdaş sanat anlayışını ve tekniklerini öğretir. Bu derste öğrencinin yetenek, bilgi ve becerileri uyarılır; geliştirilir. Her çeşit malzeme ve bunları işlemeye yarayan teknik ve şekillendirme imkânları araştırılır; iki ve üç boyutlu çalışmalar yapılır. Mevcut tabiat değerleri araştırılır. Bu ders yapılan yorum ve düzenlemelerle öğrencinin yaratıcığını arttıran bir derstir.

TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma,
   b. Tanımı yapılan kavramı seçme,
   c. Kavramı benzerlerinden ayırt etme.
2. GÜVENİLİR BİLGİ KAYNAKLARINA AŞİNALIK VE BU KAYNAKLARDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YARALANABİLME :
   a. Alanı ile ilgili güvenilir bilgi kaynaklarını sayma,
   b. Belli bir amaç için uygun kaynağı belirtme,
   c. Kaynağa gidiş amacını belirtme,
   d. Kaynağın ilgili kısmını nasıl bulacağını örneklendirme,
   e. İstenilen bilgileri tam olarak alma.
3. ÇALIŞMALARDA PLASTİK SANAT KAVRAM VE İLKELERİNE UYGUNLUK SLĞLAYABİLME :
   a. Desenin dayandığı ilkeleri belirtme,
   b. Desenin olumlu ve olumsuz yönlerini açıklama,
   c. Desenin olumsuz yönlerini düzeltici tekliflerde bulunma,
   d. Deseni düzeltici tekliflerin uygulanış biçimlerini örneklendirme.
4. ALANI İLE İLGİLİ İŞLERİ ELEŞTİREBİLME :
   a. Eleştirinin desen çalışmalarındaki yerini ve önemini belirtme,
   b. Desenin olumlu ve olumsuz yönlerinin teşhisinde işlem yolunu örneklendirme,
   c. Desen özelliklerini tarihi süreklilik ve değişmeler ve günün istek ve ihtiyaçları ile karşılaştırma.
5. ÇALIŞMALARINDA ÇEŞİTLİ RESİM TEKNİKLERİNDEN YARARLANABİLME :
   a. Başlıca resim tekniklerini örneklendirme,
   b. Resim tekniklerinin hangi amaçlar için en uygun olacağını açıklama,
   c. Verilen tekniğe uygun malzeme seçme, seçiş sebebini belirtme,
   d. Hangi şartlar altında belli tekniklerin kullanılabileceğini ve tekniğin işe katkısını açıklama.
6. UYGUN ARAÇ - GERECİ SEÇEBİLME VE ARAÇLARIN BAKIMINI YAPABİLME :
   a. Belli amaçlara hizmet edecek araç gereçleri sayma,
   b. Verilen araç - gereçlerden hangilerinin hangi amaca hizmet edeceğini belirtme,
   c. Bir iş için gerekli araç - gereç miktarını tesbit etme,
   d. Araçların bakım, basit onarım kontrol ve ayarlarını örneklendirme,
   e. Araçları doğru ve seri kullanma,
   f. Uygun araç - gereç seçmenin işin kalitesine katkısını açıklama.
7. İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARINA UYMA ALIŞKANLIĞI :
   Çalışmaları sırasında sürekli olarak :
   a. Kullandığı araç - gerecin güvenlik talimatlarına aynen uyma,
   b. İşini bitirince aracı güç kaynağından ayırma,
   c. Kesici aletleri özel koruyucularında tutma,
   d. Yangın, gaz, radyosyon vb. uyarılarına uyma.
8. İŞİNDEKİ YENİLİKLERİ TAKİP ETME VE YENİLİKLERDEN YARARLANMA EĞİLİMİ :
   a. Yenilikleri haber veren kaynakları okuma,
   b. İşinde gerekli değişikliklere uyma isteği gösterme,
   c. Çevredeki sanat olaylarını takip etme, sergileri gezme, konferanslara katılma, müzeleri gezme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

I. Dönem
(Haftada 36 saat)

ÜNİTE I. TEMEL SANAT EĞİTİMİNE GİRİŞ :
- A. Temel Sanat Eğitiminin tanıtılması.
- B. Temel Sanat Eğitiminde yararlanılacak kaynaklar.
  1. Kitaplar,
  2. Repródiksiyon,
  3. Müzeler,
  4. Özel kolleksiyonlar vb.

ÜNİTE II. IŞIK - GÖLGE :
- A. Herhangi bir kurşun kalemin beyaz bir yüzey üzerinde çeşitli karalama imkânlarının araştırılması.
- B. Kurşun kalemle yüzey üzerinde ölçülü gölge çalışmaları (ton çubuğu).
- C. Obje üzerinde leke arayışı çalışmaları.
- D. Objelerin leke yönleriyle üç boyutlu ifadeye giriş.
- E. Açık - koyu ile serbest üç boyutlu anlatım.
- F. Renklerle siyah - beyaz ve orta ton değerleri ifade etme çalışmaları.
- G. Kurşun kalem ile arkaik eser etüdleri.

ÜNİTE III. FORM (BİÇİM) ÇAĞRIŞINLARI :
- A. Denge, dengeyi meydana getiren faktörler, etkileyici biçimler yön ve şiddet elemanları gibi temel ilkelerin örnekler üzerinde incelenmesi.
- B. İki temel formdan yeni formlar üretme araştırmaları. Çok sayıda form üretim çizimleri, yüzeyde veya üç boyutta form araştırılmalarının temiz olarak çalışılması ve bitirilmesi.
- C. Form üretme araştırmalarından beraberlik gösterenlerin seçilmesi ve iki üç boyutta düzenlemeler yapılması.

ÜNİTE IV. NOKTA - ÇİZGİ :
- A. Sanat objeleri üzerinde (özellikle optik sanat objeleri) nokta ve çizgi gözlemlerinin yapılması.
- B. Nokta ve çizginin genel tanıtımı. Çok sayıda etüdler kurşun kalem ve mürekkeple çizgi araştırmaları yapılması.
- C. Çizgi ve noktada basit hacim karakterleri Çizginin kendi içindeki ifade imkânlarının araştırılması.
- D. Değişik gereçlerle çizgi araştırmaları.
- E. Neşe, hüzün, korku gibi değişik duyguların çizgi ile ifade edilmesi.

ÜNİTE V. SERBEST EL İLE PERSPEKTİF :
- A. Göz hizası çizgisinin altında ve üstünde olan küp karakterli biçimlerin önce ortak iki kaçış noktasından yararlanılarak çizilmeleri, sonra her objenin bağımsız olarak doğru perspektif içinde çizilmesi.
- B. Perspektife dayalı dairevi çizimler, objeler üzerinde dairevi biçimlerin araştırılması ve doğru çizimleri.
- C. Objelerin doğru perspektif içinde çizilmeleri ve sahip oldukları yüzeylerin farklı karakterlerini gösterme.

ÜNİTE VI. DOKU (TEKSTÜR) :
- A. Tabiat objelerinde doku araştırmaları (organik, geometrik, kristal vb. dokular) :
- B. Bunlara bağlı obje etüdleri (kurşun kalem ve mürekkeple).
- C. Obje dokularından yararlanarak yüzeysel araştırmaların dokusal artışları, güncel dokular, optik dokular, grafik dokular, agrandizör vb. imkânları ile doku görünümleri elde etme çalışmaları.

ÜNİTE VII. RENK :
- A. Rengin tabiattaki görünmleri, bu görünümlerin kırmızı, mavi ve sarı düzenlemeler içinde açıktan koyuya doğru sıralanması (fosforlu renkler hariç).
- B. Sıralanan objelerin renklerini doğru olarak bulma çalışmaları.

C. Yalın renklerle (boyanın tüpten çıktığı gibi) ve denge fikri ile geometrik biçimlerden veya harflerden yararlanılarak bir düzen oluşturulması.

D. Rengin sıcağa ve soğuğa dönmesi ile ilgili çalışmalar.

E. Üç ana rengi siyah ve beyazla soysuzlaştırma çalışmaları.

F. Açık koyu renklerle araştırmalar (soyut konularda).

G. Belirli bir rengin çeşitli kalitelerini (tonlarını bulmak).

H. Rengin açığı ve koyusunu bulma yöntemleriyle yüzeyde hacim elde etme.

İ. Tamamlayıcı (komplementer) uyum çalışmaları.

J. Renkle tabiat objeleri etüdleri. Bu objeler üzerindeki renk çeşitlerinin skala halinde analiz edilmesi.

K. Tabiat objeleri üzerinde bulunan belirgin karakteristik yapıların renkle soyut bir düzene ulaştırılması.

L. Suluboya tekniği ile insan ve hayvan etüdleri belirgin karakterlerin abartılması.

NOT : Renk ünitesi ile ilgili bütün bu çalışmalar denge fikri ile birlikte yürütülür.

ÜNİTE VIII. İÇ DOKU (STRÜKTÜR) :

A. İçyapı elemanlarının tabiatta bulunan biçimlerini araştırarak bunların yan yana geliş sistemini tesbit etmek.

B. Bunlardan giderek güncel malzemelerle veya karton tahta alçı gibi malzemelerle birim ve bağlayıcı elemanları bulmak ve üretim sistemleri hazırlamak.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
TEMEL SANAT EĞİTİMİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER (I. Dönem)	ÖZEL AMAÇLAR: 1. Temel kavramlar bilgisi	2. Bilgi kaynaklarından yararlanabilme	3. Plastik sanat kavram ve ilkelerine uygunluk sağlayabilme	4. Alanı ile ilgili işleri eleştirebilme	5. Çeşitli resim tekniklerinden yararlanabilme	6. Uygun araç-gereç seçimi ve bakımı	7. İş güvenliği kurallarına uyma alışkanlığı	8. Yenilikleri takipetme ve onlardan yararlanma eğilimi	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. Temel Sanat Eğitimine Giriş	3	1	—	—	—	1	—	—	5
2. Işık - Gölge	1	1	6	2	2	1	—	—	13
3. Form (Biçim) Çağrışımları	1	1	4	2	2	2	—	1	13
4. Nokta - Çizgi	1	1	4	1	1	1	—	1	10
5. Doku (Tekstür)	1	1	10	3	6	2	1	1	25
6. Serbest el ile perspektif	1	—	4	1	1	1	—	—	8
7. Renk	1	1	7	2	1	1	—	—	13
8. İç Doku (Strüktür)	1	1	5	2	1	1	1	1	13
TOPLAM AĞIRLIK (%)	10	7	40	13	14	10	2	4	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
UYGULAMALI RESİM DERSİ
(II. Dönem haftada 31 saat)
(III. Dönem haftada 33 saat)

TANIM :
Uygulamalı resim dersinde öğrenci, iş alanı ile ilgili tasarımları, iş kolundaki çalışma tekniğine uygular ve üretime dönük çalışmalar yapar. Alanı ile ilgili bilgi ve becerileri ile iş alışkanlıklarını geliştirir.

Bu ders aynı zamanda tarihi ve kültür değerlerimize yeni bir bakış açısı getirerek, çağdaş Türk sanatının ortaya konmasına imkân sağlayan bir derstir.

UYGULAMALI RESİM DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma,
   b. Örneklendirilen kavramı seçme,
   c. Kavramı benzerlerinden ayırt etme.
2. İLGİLİ KAYNAKLARDAN YARARLANABİLME :
   a. İlgili kaynağı ve kaynağın işe yarayacak kısmını seçme,
   b. Kaynağa başvurma sebebini belirtme,
   c. Kaynaktan doğru ve tam bilgi alma.
3. AMACA UYGUN RESİM ARAÇ GEREÇLERİNİ SEÇEBİLME, ARAÇ - GEREÇLERİN BAKIM, BASİT ONARIM VE KORUNMALARINI SAĞLAYABİLME :
   a. Belirlenen amaca uygun araç - gereçleri sayma,
   b. Araç - gereçlerin doğru ve yerinde kullanılışlarını örneklendirme,
   c. Gereçlerin uygun korunma şekillerini örneklendirme,
   d. Araçların bakım ve basit onarımlarını örneklendirme.
4. ALIŞILMIŞ VE ESKİ MOTİFLERİ YORUMLAYABİLME :
   a. Motiflerin özelliklerini belirtme,
   b. Özelliklerin, zamanın şartları içindeki anlamını açıklama,
   c. Belli özellikleri yansıtıcı örnekler bulma,
   d. Motifler arası karşılaştırmalar yapma.
5. GELENEKSEL TEKNİKLERİ VE ÜRÜNLERİNİ (MOTİFLERİ) ELEŞTİREBİLME :
   a. Teknik veya motifin özelliklerini belirtme,
   b. Teknik veya motifin belli amaçlara hizmet derecesini teşhis etme,
   c. Teknik veya motifin tarihi süreklilik ve değişme içindeki yerini tesbit etme,
   d. Teknik veya motifin günün ihtiyaçlarına cevap verme gücünü tayin etme.
6. ÇALIŞMALARINDA ÇEŞİTLİ ÇİZİM VE DİZAYN TEKNİKLERİNDEN FAYDALANABİLME :
   a. Çizim ve dizayn tekniklerini sayma ve örneklendirme,
   b. Belli bir amaca hangi çizim veya dizayn tekniğinin uygun olacağını söyleme ve sebebini açıklama,
   c. Bir çizim tekniği veya dzaynın farklı amaçlar için kullanılışlarını örneklendirme,
   d. Bir çizimde veya dizayndaki belli özelliklerin köklerini ve varsa nasıl bir değişiklikle alınmış olduğunu teşhis etme.
7. ESKİ TÜRK MOTİFLERDEN VE KIYAFETLERİNDEN YARALANABİLME :
   a. Günün şartlarına uyarlanmış (adapte edilmiş) bir motifin eksiklik ve üstünlüklerini teşhis etme,
   b. Motiflerin günün şartlarına uyarlanış biçimlerini örneklendirme,
   c. Bir kompozisyonda yer alan eski Türk motifleri teşhis etme.
8. ÇİZGİ, ŞEKİL VE RENKLERLE YENİ (ORJİNAL) KOMPOZİSYONLAR YÜZEY DÜZENLEMELERİ, DİZAYNLAR YAPABİLME :
   a. Bir kompozisyonda, alışılagelmişin dışına çıkan noktaları teşhis etme,

b. Alışagelmişin dışında kompozisyon örnekleri verme.

9. BASMA, DOKUMA VE BATİK TEKNİKTERİ İLE YENİ (ORİJİNAL) KOMPOZİSYONLAR - YÜZEY DÜZENLEMELERİ, DİZAYNLAR YAPABİLME :

(Bu amaçların davranışları, yukarıda amaç no : 7'dekiler gibidir.).

10. ÇALIŞMALARDA YENİLİKLERDEN YARARLANMA EĞİLİMİ :

a. Yenilikleri yayan kaynakları izleme,

b. Yeni yolları deneme isteği gösterme,

c. Örnekler toplama kolleksiyon geliştirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
UYGULAMALI RESİM DERSİNİN
ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

(II. Dönem haftada 31 saat)
(III. Dönem haftada 33 saat)

II. DÖNEM :

ÜNİTE I. GRAFİK RESİM ÇALIŞMALARI :

A. Tabiattan ve modelden resim.

B. Çeşitli malzeme ve tekniklerle serbest grafik çalışmaları, baskılar.

C. Grafik elemanlarla kompozisyon çalışmaları.

D. Teknik grafik resim çalışmaları.

III. DÖNEM :

ÜNİTE II. DEKORATİF RESİM ÇALIŞMALARI :

A. Yüzeylerde renk düzenlemeleri.

B. Çeşitli boyalarla renkli görüntü resimleri, figüratif kompozisyonlar, soyut dekoratif düzenlemeler.

C. Hazır malzeme ile (cam, mozayık, taş vb.) dekoratif yüzey düzenlemeleri.

ÜNİTE III. RİTMİK YÜZEY DEKORASYONU ÇALIŞMALARI :

A. Basma, dokuma ve batik teknikleri ile uygulamalı dizayn çalışmaları.

B. Düz olmayan yüzeyler üzerinde dekoratif düzenlemeler.

C. Motif çoğaltma, raporlama ve negatif hazırlama.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
UYGULAMALI RESİM DERSİ BELİRTKE TABLOSU

(II. ve III. Dönemler) ÜNİTELER / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan yararlanabilme	3. Araç - gereç seçme, bakım ve koruma	4. Alışılmış ve eski motifleri yorumlayabilme	5. Teknik ve motifleri eleştirebilme	6. Çeşitli çizim ve dizayn tekniklerinden yararlanabilme	7. Eski Türk motiflerinden yararlanabilme	8. Çizgi şekil ve renklerle yeni kompozisyonlar yapabilme	9. Basma, dokuma ve batik teknikleri ile yeni kompozisyonlar yapabilme	10. Yeniliklerden yararlanma eğilimi	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1 Grafik Resim	2	1	1	3	3	5	4	8	2	1	30
2. Dekoratif Resim	2	1	1	3	2	4	8	11	2	1	35
3. Ritmik Yüzey Dekorasyonu	2	1	1	3	2	4	7	4	10	1	35
Toplam Ağırlık (%)	6	3	3	9	7	13	19	23	14	3	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
TEKNİK RESİM DERSİ

(I. Dönem haftada 5 saat)
(II. Dönem haftada 8 saat)

TANIM :

Teknik resim dersinde öğrenciye, mimari ve makine proje resimlerini okuyabilme, gerektiğinde çizebilme, gerekli araç - gereci kullanabilme alışkanlığı kazandırılır. Teknik yazı ve resim yapım teknikleriyle ilgili temel ilkeler hakkında bilgi verilir. Bu ders aynı zamanda belli ölçeklere göre büyültme ve küçültme işlemlerini öğreten bir derstir.

TEKNİK RESİM DERSİNİN ÖZEL AMAÇLARI
VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEKNİK RESİMDE TEMEL BİLGİLER :

a. Teknik resimle ilgili kavramın tanımını yapma.

b. Tanımı verilen kavramı seçme.

c. Kavramı benzerlerinden ayırt etme.

2. TEKNİK RESİMLE İLGİLİ KAYNAKLARDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE YARARLANMA :

a. Belli amaçlar için uygun kaynakları sayma.

b. Kaynağa gidiş sebebini açıklama.

c. Kaynağın ilgili kısmını seçme.

d. Toplamayı planladığı bilgileri tam ve doğru olarak alma.

3. AMACA UYGUN TEKNİK RESİM ARAÇ - GEREÇLERİNİ SEÇEBİLME :

a. Belli amaçlara hizmet edecek araç gereçleri sayma.

b. Araç gereçleri fonksiyonlarına göre sınıflandırma.

c. Araç gereçlerin temin edilebilmesi yollarının açıklanması.

4. ARAÇ - GEREÇLERİN BAKIM VE ONARIMINI YAPABİLME :

a. Araç gereçlerin bakım ve onarımlarını yapabilme tekniklerini örneklendirme.

b. Araç gereçlerin yerinde ve ekonomide kullanılmalarını örneklendirme.

5. ÇALIŞMALARDA TEKNİK RESİM TEMEL KAVRAM VE İLKELERİNE UYGUNLUK SAĞLAYABİLME :

a. Teknik resmin dayandığı ilkeleri belirtme.

b. Teknik resmin temel kavramı ve ilkelerinin Türk standartlarına uygunluğunu sağlayabilme.

6. TEKNİK RESİM ÇALIŞMALARINDA ÇEŞİTLİ ÇİZİM TEKNİKLERİNİ KULLANABİLME :

a. Belli bir amaca hangi çizim tekniğinin uygun olacağını söyleme.

b. Perspektifin çeşitli amaçlar için kullanılışını örneklendirme.

c. Arakesit ve açınımlara ait problemleri çeşitli amaçlar için kullanılışını örneklendirme

7. TEKNİK RESİM ALANINDAKİ YENİLİKLERİ TAKİP ETME VE BUNLARDAN YARARLANMA EĞİLİMİ :

a. Yenilikleri haber veren kaynakları ve Türk standartları yayınlarını okuma ve takip etme.

b. Yeniliklerin konu olduğu konferans toplantı vb. ne katılma.

c. Yenilikleri gösteren örnekler toplama.

d. Yeni yolları deneme isteği gösterme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
TEKNİK RESİM DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

(I. Dönem Haftada 5 saat)
(II. Dönem Haftada 8 saat)

I. DÖNEM :

ÜNİTE I. TEMEL BİLGİLER :

A. Teknik resmin önemi, meslek dalları ile ilgisi.

B. Standartlar hakkında genel bilgi.

C. Teknik resim ve takımlarının tanıtılması, kullanma yerleri ve bakımı

D. Teknik resimde kullanılan kağıt çeşitleri, standart kağıt ölçüleri ve katlanmaları.

E. Çizilmiş resimlerin çoğaltılması ve saklanması.

F. Ölçekler hakkında genel bilgi (ölçekli cetvel, pantograf).

G. Teknik resimde kullanılan çizgi çeşitleri. Özellikleri ve kullanma yerleri.

H. Teknik (standart) eğik ve dik yazı, yazı yazma alıştırmaları.

ÜNİTE II. GEOMETRİK ÇİZİMLER :

A. Doğruların, diklerin ve açıların çizimi.

B. Daire içine düzgün çokgenlerin çizimi

C. Bir kenarı verilen çokgenlerin çizimi.

D. Yayları, yaylar ve çizgilerle birleştirme.

E. Gönye ile belirli derecede açılar çizme.

F. Elips, oval ve spiral çizimi.

G. Çeşitli eğrileri kapsayacak amaca uygun meslek dalları ile ilgili çalışmalar yapmak.

ÜNİTE III. İZDÜŞÜM :

A. İzdüşüm esasları hakkında genel bilgi :

1. Merkezî konik izdüşüm.

2. Paralel izdüşüm :

a) Eğik izdüşüm.

b) Dik izdüşüm.

B. Dik (Eşlenik) izdüşüm kuralları izdüşüm düzlemlerinin konumu bu düzlemlerde görünüşlerin elde edilmesi.

C. Temel izdüşüm düzlemlerinin adlandırılması.

D. Temel izdüşüm düzlemlerinin açılmış şekli ve buradaki temel görünüşlerin adlandırılması (önden, üstten, soldan, sağdan, arkadan, alttan).

E. Noktadan başlayarak doğruların, düzlemlerin izdüşümleri.

F. Basit geometrik cisimlerin izdüşümleri.

II. DÖNEM :

ÜNİTE IV. GÖRÜNÜŞ ÇIKARMA :

A. Tek, iki ve üç görünüşte tanıtılabilen parçaların çizimi.

B. Perspektif resimleri verilen parçaların üç görünüşünün çizdirilmesi.

C. İki görünüşüne göre üçüncü görünüşleri değişik olabilen parçaların çizimleri.

D. Noksan verilmiş görünüşlerin tamamlatılması.

ÜNİTE V. ÖLÇÜLENDİRME :

A. Ölçülendirmenin gereği ve önemi.

B. Ölçülendirme kuralları.

C. Ölçülerin gösterilmesi ve yazılması.

D. Ölçülendirmeye ait çeşitli uygulamalar.

ÜNİTE VI. PERSPEKTİF :

A. Perspektif resimlerinin genel dağıtımı ve kullanıldığı yerler.

B. Perspektif görünüşlerin çeşitleri.

C. Perspektif görünüşlerin basit geometrik çizimlere uygulanması.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
TEKNİK RESİM DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel bilgiler	2. Kaynaklardan yararlanabilme	3. Araç ve gereçleri seçebilme	4. Araç - gereçlerin bakımı ve onarımı	5. Teknik resim kavramlarına uygunluk sağlayabilme	6. Çeşitli çizim tekniklerini kullanabilme	7. Alandaki yenilikleri takip etme ve onlardan yararlanma eğilimi	TOPLAM
1. Temel bilgiler	3	2	1	2	3	3	1	15
2. Geometrik Çizimler	2	—	4	—	4	8	—	18
3. İzdüşüm	4	—	—	—	4	4	—	12
4. Görünüş Çıkarma	4	2	2	—	8	6	2	24
5. Ölçülendirme	4	—	—	—	6	2	4	16
6. Perspektif	4	2	1	—	3	4	1	15
7. TOPLAM AĞIRLIK (%)	21	6	8	2	28	27	8	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
SANAT TARİHİ DERSİ
I. Dönem
(Haftada 4 saat)

TANIM :

Sanat tarihi dersinde öğrenciye, güzel sanatların ve plastik sanatların önemi, sanattaki tarihi süreklilik; toplum, kültür ve sanat ilişkileri öğretilir. Plastik sanatların malzeme ve teknik özellikleri, örneklerle kronolojik sıraya göre vurgulanır. Bu ders aynı zamanda kültürel değişmelere dayalı olarak işlenen plastik sanatların evrimi ile öğrenciye yeni bir sanat görüşü kazandıran bir derstir.

SANAT TARİHİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. SANAT TARİHİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLARI BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma.
   b. Tanımı verilen kavramı seçme.
   c. Kavramı benzerlerinden ayırt etme.

2. SANAT TARİHİ KAYNAKLARINDAN ETKİLİ BİR ŞEKİLDE FAYDALANABİLME :
   a. Belli bir amaç için uygun olan kaynağı söyleme.
   b. Kaynağa gidiş amacını belirtme.
   c. Kaynağın ilgili kısmını seçme.
   d. Tam ve doğru olarak bilgi alma.

3. SANATTAKİ TARİHİ SÜREKLİLİK VE DEĞİŞMELERİ KAVRAYIŞ :
   a. Tarihin belli zamanlarında süreklilik gösteren plastik sanat özelliklerini örneklendirme.
   b. Tarihteki hızlı değişmelere plastik sanatlardan örnekler verme hızlı değişme sebebini belirtme.
   c. Plastik sanatlarda süreklilik gösteren özelliklerin sebeplerini belirtme
   d. Günün plastik sanat özelliklerinin tarihteki köklerini ve ne gibi değişmelere uğradıklarını belirtme.

4. DEKORATİF ÇALIŞMALARIN ELEŞTİRİLMESİNDE SANAT TARİHİNİN BULGULARINDAN YARARLANABİLMESİ :
   a. Çalışmalarında temel unsurların tarihteki köklerini teşhis etme.
   b. Çalışmalarda temel unsurların ne gibi değişikliklerle alınmış olduğunu belirtme ve değişikliklerin muhtemel sebeplerini sayma.
   c. Çalışmalarda tarihi sürekliliklere dayalı olan ve olmayan kısımlarını ayırma.
   d. Çalışmalarda yeniliklerin yakın tarihteki yönelimlere uygunluğunu teşhis etme.
   e. Plastik sanatlar tarihindeki sürekliliklerle kültürel şartlar arasındaki ilişkileri örneklendirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

SANAT TARİHİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI
(I. Dönem Haftada 4 saat)

ÜNİTE I. SANAT TARİHİNE GİRİŞ :
A. Sanatın tanımı ve güzel sanatların kapsamı.
B. Sanat tarihinin konusu ve kısa tarihçesi.
C. Sanat tarihinde araştırma teknikleri.
D. Tarihi görünüm içinde toplum kültür ve sanatı.

ÜNİTE II. PLASTİK SANATLAR VE ÖZELLİKLERİ :
A. Plastik sanatların tanımı, kapsamı, diğerlerinden farkı.
B. Mimari elemanları, malzemesi ve teknik özellikleri.
C. Heykel elemanları malzemesi ve teknik özellikleri.
D. Resim elemanları, malzemesi, teknik özellikleri ve örnekler.

NOT : Tarihi sürekliliklerin ve kültüre bağlı değişmenin vurgulanabilmesi için örnekler kronolojik sıraya göre tesbit edilecektir.

ÜNİTE III. KÜLTÜR DEĞİŞMELERİNE DAYALI OLARAK PLASTİK SANATLARIN EVRİMİ :
A. İlk insanlar ve plastik sanatlar.
B. İlkel toplumlarda plastik sanatlar.
C. Gelişmiş toplumlarda plastik sanatlar.
D. Plastik sanatlarda çağdaş yönelimler.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
SANAT TARİHİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÜNİTELER / ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan faydalanabilme	3. Sanattaki tarihi süreklilik ve değişmeleri kavrayış	4. Dekoratif çalışmaların eleştirilmesinde sanat tarihinden faydalanabilme	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. Sanat Tarihine Giriş	10	10	5	—	25
2. Plastik Sanatlar ve özellikleri	5	10	10	—	25
3. Kültür Değişmelerine dayalı olarak plastik Sanatların Evrimi	5	5	25	15	50
TOPLAM AĞIRLIK (%)	20	25	40	15	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
YAZI VE TİPOĞRAFİ DERSİ
(II. Dönem haftada 6 saat)
(III. Dönem haftada 8 saat)

TANIM :

Yazı ve tipoğrafi dersinde öğrenciye, güzel yazı yazma sanatı, yazı teknikleri ve ilkeleri öğretilir. Uygulamalarla, çeşitli araç - gereci, hazır yazı malzemelerini kullanma becerisi kazandırılır. Bu ders aynı zamanda üretim projesine dayalı, grafik düzenlemelerle endüstriye dönük çalışmalara imkân sağlayan bir derstir.

YAZI VE TİPOĞRAFİ DERSİ ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. Yazı ve tipoğrafi ile ilgili temel kavramlar bilgisi :
   a. Kavramın tanımını yapma.
   b. Tanımı verilen kavramı seçme.
   c. Kavramı benzerlerinden ayırt etme.
2. Bilgi kaynaklarından etkili bir şekilde faydalanabilme :
   a. Belirlenen maksada uygun kaynağı belirtme.
   b. Kaynağa gidiş maksadını açıklama.
   c. Kaynağın ilgili kısmını seçme.
   d. Elde etmeyi plânladığı bilgileri, tam ve doğru olarak alma.
3. Yazıdaki tarihi süreklilik ve değişmeleri kavrayış :
   a. Yazıdaki değişmelerle toplumda meydana gelen gelişmeler arasındaki ilişkiyi açıklama.
   b. Yazıdaki tarihi sürekillikleri örneklendirme.
   c. Tarihi süreklilik ve değişmelerin sebeplerini belirtme.
   d. Zamanın sanat anlayışının ve teknolojik gelişmelerin yazıya etkilerini açıklama.
4. Üretim amacına uygun yazı araç - gereçlerini seçebilme ve bu araçların bakım ve basit onarımlarını yapabilme :
   a. Belli amaç için kullanılacak araç - gereçleri sayma ve özelliklerini belirtme.
   b. Araç - gereçleri fonksiyonlarına göre sınıflama.
   c. İşe uygun araç gereçlerin sebebini açıklama.
   d. Bakımlı araç ve iyi korunmuş gerecin üretime katkısını belirtme.
   e. Araçların bakımını ve gereçlerin korunmasını örneklendirme.
5. Yazı çalışmalarında temel kavram ve ilkelere uygunluk sağlayabilme :
   a. Bir yazının dayandığı ilkeleri teşhis etme, sebebini belirtme.
   b. Belli ilkelere uygun yazı şekillerini örneklendirme.
   c. Bir yazının belli bir ilkeye uygun olmayan yönlerini teşhis etme ve uygunluğu sağlama tedbirleri teklif etme.
   d. Sözlü teklifleri yazı şekline dönüştürme.
6. Çalışmalarda çeşitli çizim tekniklerini kullanabilme :
   a. Çizim tekniklerini sayma ve her birini örneklendirme.
   b. Her bir çizim tekniğinin hangi maksatlarla kullanabileceğini açıklama.
   c. Tekniğe uygun araç - gereçleri seçme ve seçiş sebebini belirtme.
   d. Çizim tekniklerinin belli maksatlar için etkili kullanılışına örnekler bulma.
7. Üretim projesi plânını kavrayabilme ve uygulayabilme :
   a. Üretim projesi plânının araç - gereç, ihtiyaçlarını tesbit etme.
   b. Üretim projesi plânının insan gücü, makina gücü ve bu gibi ihtiyaçlarını tesbit etme.
   c. Üretimin gerektirdiği iş akışı ve iş hacmini tesbit etme.
   d. Plânın uygulama dilimlerini formüle etme.
   e. Muhtemel aksamaları giderici tedbirler tavsiye etme.
   f. Amaca uygun yazı tipi, metin ve kompozisyon seçme.
8. Kendi alanındaki yenilikleri takip etme ve onlardan yararlanma eğilimi :
   a. Alanı ile ilgili bilgi ve örnek toplama.
   b. Kitaplık, müze, sergi ve bu gibi yerleri ziyaret etme, ve konferans ve bu gibi faaliyetleri takip etme.
   c. Yeni yolları denemeye istek gösterme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİMİ UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

YAZI VE TİPOGRAFİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

(II. Dönem haftada 6 saat)
(III. Dönem haftada 8 saat)

II. DÖNEM :

ÜNİTE I. YAZI VE TİPOGRAFİYE GİRİŞ :

A. Yazı ve tipografi, yazı ve tipografinin çalışma alanları.
B. Yazının önemi, sanatla ilişkisi, konu alanları.
C. Yazının önemli ilkeleri :
- Pedagojik,
- Estetik ve teknik.

ÜNİTE II. YAZININ TARİHİ VE ÇEŞİTLERİ :

A. Yazının gelişmesinde başlıca faktörler.
B. Yazı tarihi ile ilgili kaynaklar, bunlardan yararlanma.
C. Yazının safhaları :
- İlk resimler,
- Resim yazıları,
- Hece yazısı,
- Harf yazısı,
- Çivi yazısı,
- Hiyeroglif,
- Eski yunan yazısı,
- Latin yazısı,
- Hint yazıları,
- Arap yazısı.

D. Türklerde yazı tarihi :
- İslamiyetten önce, yazı,
- İslamiyetten sonra, yazı,
- Cumhuriyetten sonra.

ÜNİTE III. YAZI ARAÇ VE GEREÇLERİ :

Yazıda kullanılan araç ve gereçlerin tanıtılması, sınıflandırılması, bakım ve onarımları :
- Kalemler,
- Yazı uçları,
- Yazı kağıtları,
- Mürekkepler,
- Boyalar,
- Fırçalar,
- Cetveller,
- Gönye, pergel, tireliğne, tirilin.

ÜNİTE IV. YAZI TEKNİKLERİ :

A. Yazıda kullanılan teknikler.
B. Yazının temel ilkeleri.
C. Çeşitli tekniklerle uygulama çalışmaları.

ÜNİTE V. YAZI UYGULAMALARI :

A. El alıştırmaları.
B. Temel ilkelerin örneklendirilmesi.
C. Metin çalışmaları.

ÜNİTE VI. SANAT YAZILARI :

A. Sanat yazıları ile ilgili kaynaklar.
B. Sanat yazılarında önemli ilkeler.
C. Sanat yazıları uygulamaları (dekoratif yazılara da yer verilecektir).

III. DÖNEM :

ÜNİTE VII. METİNLERLE KOMPOZİSYON ÇALIŞMALARI :

A. Kapak ve sayfa kompozisyonları.
B. Broşürler.
C. Tablolar.
D. Monogram çalışmaları (konfeksiyon ve tekstil için).
E. Ambalaj, poşet kağıtları.
F. Basit afişler.
G. Davetiyeler. vb.

ÜNİTE VIII. PROJE UYGULAMALARI :

A. Monogram projeleri.
B. Ablem projeleri.

ÜNİTE IX. TİPOGRAFİ :

A. Tipografik öğelerle serbest araştırmalar :
- Yazı ve sayı işaretleri ile serbest grafik şekillendirme,
- Harf ve rakam anatomilerinden yeni şekiller meydana getirme,
- Harf rakam ve geometrik şekillerle grafik yüzey kompozisyonu,
- Organımsı biçimler ve tipografik biçimlerle yüzey kompozisyonları,
- Araştırmalarda siyah - beyaz, açık - koyu ve renk ögelerinin kullanılması.

B. Tipografik hazır malzeme ile fonksiyonel grafik dizayn araştırmaları :
- Kart, mektup ve fatura başlığı; zarf üstü düzenlemeleri,
- Gazete ilanı, el ilanı ve davetiye kompozisyonları,
- Şiir ve kısa metin kompozisyonları.

C. Tipografik malzeme ile dizayn projeleri :
- Kitap ve dergi kapağı düzenlemeleri,
- Yapılarda kullanılacak yazılar için projeler,
- Ambalaj dizaynı kompozisyonu.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ

YAZI VE TİPOGRAFİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÖZEL AMAÇLAR / ÜNİTELER (II. ve III. Dönemler)	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan yararlanabilme	3. Yazıdaki tarihi süreklilik ve değişmeleri kavrayış	4. Amaca uygun araç - gereç seçme ve bakım	5. Çalışmalarında temel kavram ve ilkelere uygunluk sağlayabilme	6. Çeşitli çizim tekniklerini kullanabilme	7. Üretim proje planını kavrama uygulayabilme	8. Yenilikleri takip etme ve onlardan yararlanma eğilimi	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. Yazı ve Tipografiye Giriş	2	—	—	—	2	—	—	—	4
2. Yazının Tarihi ve Çeşitleri	1	1	3	—	—	—	—	—	5
3. Yazı Araç ve Gereçleri	1	—	—	3	—	—	—	—	4
4. Yazı Teknikleri	2	—	—	—	4	6	—	—	12
5. Yazı Uygulamaları	1	1	—	3	4	4	—	—	13
6. Sanat Yazıları	1	1	—	2	2	3	—	—	9
7. Metinlerle Kompozisyon Çalışmaları	1	—	—	3	3	4	4	—	15
8. Proje Uygulamaları	1	—	—	2	3	4	4	2	16
9. Tipografi	2	1	—	4	7	4	3	1	22
TOPLAM AĞIRLIK (%)	12	4	3	17	25	25	11	3	100

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ İŞLETME BİLGİSİ DERSİ
III. Dönem
(Haftada 4 saat)

TANIM :

Kız Meslek Lisesi Uygulamalı Resim Bölümü İşletme Bilgisi Dersi, "Organizasyon, iş çalışma hayatı ile ilgili kânuni hükümler, iş analizi, (iş etüdü), standart zamana giriş, maliyet hesabı, standart formlar ve defter tutma, iş yerindeki hareketler, zaman standartlarının kullanılması ve üretim plânlamasını kapsayan bir derstir.

İŞLETME BİLGİSİ DERSİ
DERSİN ÖZEL AMAÇLARI VE BU AMAÇLARIN DAVRANIŞ TANIMLARI

1. TEMEL KAVRAMLAR BİLGİSİ :
   a. Kavramın tanımını yapma.
   b. Tanımı verilen kavramı bulma.
   c. Kavramı benzerlerinden ayırdetme.

2. GEREKLİ KAYNAKLARDAN FAYDALANABİLME :
   a. Güvenilir bilgi kaynağını seçme.
   b. Kaynağın ilgili kısımlarını belirleme.
   c. Edinilen bilgileri tam olarak organize etme.

3. İŞ VE ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ MEVZUATLAR BİLGİSİ :
   a. Belli bir durumla ilgili mevzuatları sayma.
   b. Belli bir mevzuatın kapsadığı alanları belirtme.
   c. Verilen bir durumun mevzuata uygun olup olmadığını belirtme.

4. A. STANDART FORMLARIN BİLGİSİ :
   a. Belli bir maksat için doldurulması gereken standart formları sayma.
   b. Verilen bir standart formun nerede ve ne maksatla kullanılacağını belirtme.
   c. Çeşitli standart formlar arası farklar ve benzerlikleri sıralama.

4. B. STANDART FORMLARI DOLDURMA YOLLARI BİLGİSİ :
   a. Bir formdaki satır ve sütunlara ne yazılacağını söyleme.
   b. Doldurulmuş bir formda neler bulunduğunu belirtme.
   c. Doldurulan bir formun verilen bir duruma uygun olup olmadığını teşhis etme.

5. İŞ ORGANİZASYONU ÇEŞİTLERİ BİLGİSİ :
   a. Belirlenen bir iş kolundaki iş organizasyonu çeşitlerini sayma.
   b. Belirlenen bir iş kolundaki iş organizasyonlar arası fark ve benzerlikleri belirtme.
   c. İş kolundaki organizasyonun yer ve önemini belirtme.

6. A. BELİRLENEN NİTELİK VE MİKTARDAKİ BİR ÜRETİM PROJESİ İÇİN PROJE PLÂNI HAZIRLAYABİLME :
   a. Talebin iş yerinde karşılanıp karşılanmayacağını tayin etme.
   b. Talebin iş yerine yükleyeceği sorumlulukları, işçi, makina saati, nakit giderler, vb. cinsinden ifade etme.
   c. Talebin karşılanması için gerekli iş akışını ve iş hacmini tesbit etme.
   d. Talebin normal şartlar altında karşılanması halinde alınacak tedbirleri tesbit etme.

6. B. HAZIRLANMIŞ BİR ÜRETİM PLÂNINI YORUMLAYABİLME :
   a. Üretim planının öngördüğü insan - makina gücünü belirtme.
   b. Üretimin gerektirdiği iş organizasyonunu tayin etme.
   c. Üretim planının uygulamaya konulması için iş yerinde alınması gereken tedbirleri sayma.

7. İŞ ÜNİTELERİ İÇİN GEREKLİ STANDART ZAMANI BULABİLME :
   a. Standart zamanın üretimdeki yerini açıklama.
   b. Standart zaman tesbitinde yapılan işlemleri sıralama.
   c. Standart zaman hesabında dikkat edilmesi gereken hususları ve sebeplerini belirtme.

8. İŞ ANALİZİ (ETÜDÜ) YAPABİLME :
   a. Belli bir işin temel işlemlerini tesbit etme.
   b. Belli bir iş için gerekli bilgileri tesbit etme.
   c. Yüksek verim için temel işlemlerin sırasını tesbit etme.
   d. İş analizi sonuçlarını döküman haline getirme.

9. MALİYET HESAPLAMASI YAPABİLME :
   a. Maliyeti meydana getiren faktörleri sayma ve rollerini açıklama.
   b. Maliyet hesaplamasındaki işlem yolunu örneklendirme.
   c. Belirlenen bir örnekteki maliyeti hesaplama.

10. DEFTER TUTMA :
   a. Belirlenen bir iş yerinde tutulması gerken defterleri belirtme.
   b. Belli bir maksada uygun defter çeşidini tayin etme.
   c. Belli bir defterin tutulması sırasında yapılacak işlemleri açıklama.
   d. Belli bir durumu açıklamak için işlenmiş olan defterin doğruluğunu tayin etme, eksikliklerini giderme.

11. A. KENDİ ALANINDAKİ ÜRETİMLE İLGİLİ ARAŞTIRMA YAPABİLME :
   a. Çözümü araştırılabilecek problemi tesbit etme.
   b. Problemin çözümünün araştırılmasına uygun bir durum seçme.
   c. Problemin çözümünde kullanılacak bilgileri toplama yollarını tesbit etme.
   d. Problemin çözümüne hizmet edecek bilgileri seçme.
   e. Seçilen bilgilerin nasıl analiz edilebileceğini belirtme.
   f. Araştırma bulgularına dayanarak problem için çözüm teklif etme.

11. B. KENDİ ALANINDAKİ ÜRETİMLE İLGİLİ ARAŞTIRMA SONUÇLARINI BİR RAPOR HALİNE GETİRME :
   a. Problemi ifade etme.
   b. Araştırma tekniğini belirtme.
   c. Verileri şekil, grafik ve tablolarla gösterme.
   d. Bulguları sıralama.
   e. Bulgulara dayalı olarak, problem için bir çözüm formüle etme.
   f. Teklif edilen çözümün iş yerinde gerektireceği tedbirleri tesbit etme ve sıralama.

12. ETKİLİ İŞ İLİŞKİLERİ İLE VERİM ARASINDAKİ İLİŞKİNİN ÖNEMİNİ KAVRAMA :
   a. İyi iş ilişkilerinin verime katkılarını açıklama.
   b. İş ilişkilerinin geliştirilmesi halinde verimin ne olabileceğini tesbit etme (Değişiklikleri belirtme).
   c. İyi iş ilişkilerinin çalışanların ruh sağlığına etkilerini örneklendirme.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ İŞLETME BİLGİSİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE BU ÜNİTELERİN ÖNEMLİ AYRINTILARI

ÜNİTE I. İŞLETME BİLGİSİNE GİRİŞ :
   A. İşletmenin tanımı, işletme çeşitleri.
   B. İşletme kurma sebepleri.

ÜNİTE II. ORGANİZASYON :
   A. Organizasyonun gayesi.
   B. Organizasyon çeşitleri : (1) İdari organizasyon (2) İş organizasyonu (gayesi ve çeşitleri).

ÜNİTE III. İŞ VE ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ KÂNUNÎ HÜKÜMLER :

A. Kanunlar.
B. Tüzükler.
C. Genelgeler.
D. Yönetmelikler.

ÜNİTE IV. İŞ ANALİZİ (ETÜDÜ) :

A. İş analizi (etüdü) nedir?.
B. İş analizinin önemi.
C. İş analizi teknikleri ve birbirleriyle ilişkileri.
D. İş analizinde kullanılan standart formlar.
E. İş analizinde (Etüdünde) gerekli gözlem ve ölçüler.

ÜNİTE V. İŞ ANALİZİNDEN (ETÜDÜNDEN) STANDART ZAMANA GEÇİŞ :

A. Analizin (Etüdün) özetlenmesi.
B. Analiz özet formunun hazırlanması.
C. Analiz formularının değerlendirilmesi : (1) Temel zamanın hesaplanması (2) İş kapsamı (3) Standart zaman (4) Arızî paylar (5) Dinlenme payları (6) Diğer paylar (7) Standart zamanın hesabı (8) Makina işleri için zaman standartlarının tesbit edilmesi.

ÜNİTE VI. MALİYET HESABI :

A. Maliyetin manası.
B. Maliyet unsurları.
C. Amortisman.
D. Maliyetin bağlı olduğu hususlar.
E. Masrafların sınıflandırılması.
F. Maliyet hesapları.
G. Standart maliyet hesapları.

ÜNİTE VII. STANDART FORMLAR VE DEFTER TUTMA :

A. Muhasebenin mahiyeti, önemi.
B. Muhasebede kullanılan fişler : (1) Kasa fişi (2) Mahsup fişi.
C. Mal alımında ve satımında kullanılan belgeler (1) Fatura (2) Gider makbuzu.
D. Defterler : (1) Kanuni defterler (2) İsteğe bağlı defterler (Kasa defterleri, Mal defterleri, Depo defteri, Alış defteri, Satış defteri, Diğer defterler).
E. Sonuç hesapları : (1) Kar/zarar hesabı, (2) Faiz hesabı (3) Tamir ve bakım giderleri hesabı.
F. Yıllık beyanname ve ekleri.
G. Gelir vergisi ve muameleleri.
H. Defterlerle ilgili Kânuni hükümler.

ÜNİTE VIII. İŞ YERİNDEKİ HAREKETLER (İŞ AKIŞI VE İŞ HACMİ) :

A. Genel giriş.
B. Hareket ekonomisinin ilkeleri : (1) İnsan gücünün kullanılması (2) İş yeri düzenlenmesi (3) Araç ve donatım modelleri.
C. Hareket etüdü : (1) Gayesi (2) Önemi (3) Yapılışı.
D. Verimlilik ve hayat seviyesi : (1) Hayat seviyesi (2) Verimlilik (3) Endüstride verim (4) İşletmede verim (5) Verim (6) Arazi, bina, makina ve insan gücü ve verim (7) Verimi azaltabilecek faktörler.
E. İşletmede çalışma şartları : (1) Genel (2) Temizlik (3) Aydınlatma (4) Havalandırma - Isıtma - Soğutma (5) Renk (6) Gürültü (7) İş kazaları (8) Yangın, vb.

ÜNİTE IX. ZAMAN STANDARTLARI VE ÜRETİM PLANLAMASI:

A. Zaman standartları : (1) Zaman standartlarının kapsadığı işin tanımı (2) Standart iş birimi.
B. Üretim planlaması.
C. Üretim maliyetinin tahmini.
D. Standart maliyet ve bütçe.

YETİŞKİNLERİN ÖRGÜN MESLEKÎ EĞİTİMİ
UYGULAMALI RESİM BÖLÜMÜ
İŞLETME BİLGİSİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ÖZEL AMAÇLAR	1. Temel kavramlar bilgisi	2. Kaynaklardan faydalanabilme	3. İlgili mevzuatlar bilgisi	4. Standart formların bilgisi ve bu formların doldurulması	5. İş organizasyonu bilgisi	6. Üretim, projesi planlama, planı yorumlama	7. Standart zaman bulabilme	8. Maliyet hesabı yapabilme	9. Defter tutma	10. Araştırma yapabilme, sonuçlarını rapor edebilme	11. İş ilişkileri ve verim arasındaki ilişkilerin önemini kavrama	TOPLAM AĞIRLIK (%)
1. İşletme Bilgisine giriş	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	3
2. Organizasyon	1	1	—	—	6	—	—	—	—	—	2	10
3. İş ve çalışma hayatı ile ilgili Kanuni Hükümler	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	—	4
4. İş Analizi (Etüdü)	1	1	—	3	—	—	10	—	—	—	—	15
5. İş Analizinden (Etüdünden) Standart zamana geçiş	1	1	—	1	—	—	5	—	—	—	—	8
6. Maliyet Hesabı	1	1	—	—	1	—	—	7	—	—	—	10
7. Standart Formlar ve Defter tutma	2	2	1	8	—	—	—	—	7	—	—	20
8. İş Akışı ve İş Hacmi (İş yerindeki Hareketler	1	1	—	—	1	—	—	—	—	4	3	10
9. Üretim Plânlama	1	1	—	—	—	13	—	—	—	5	—	20
TOPLAM AĞIRLIK (%)	10	10	3	12	8	13	15	7	7	9	6	100

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 9 Karar Tarihi : 10.7.1985

Konu : Anadolu İmam - Hatip Liseleri Orta Kısım Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesinin kabûlü.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine, Anadolu İmam - Hatip Liseleri Orta Kısım Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesinin bağlı örneğine göre kabûlü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER
Başkan
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

Z. YAVUZTÜRK
Millî Savunma Bakanı

A. K. ALPTEMOÇİN
Maliye ve Gümrük Bakanı

M. V. DİNÇERLER
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

M. AYDIN
Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı

H. H. DOĞAN
Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı

M. KALEMLİ
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

M. M. TAŞÇIOĞLU
Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) İlk ve orta dereceli genel, meslekî ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitimi ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",...

üzere kurulmuştur.

ANADOLU İMAM - HATİP LİSELERİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR				
	HAZIRLIK	VI	VII	VIII	TOPLAM
Türkçe	4	5	5	5	19
Matematik	—	4	4	4	12
Fen Bilgisi	—	4	4	4	12
Millî Tarih	—	2	2	—	4
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	2	2
Millî Coğrafya	—	2	2	—	4
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	3	3
Yabancı Dil	25	8	8	8	49
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	2	2	2	6
Resim - İş	—	1	1	1	3
Müzik	—	1	1	1	3
Beden Eğitimi	1	1	1	1	4
Haftalık Ortak Ders Saatleri Toplamı	30	30	30	31	121
Seminer (İslâm Dini Esasları)	3	—	—	—	3
Kur'an-ı Kerim	5	4	4	4	17
Arapça	—	5	5	4	14
Toplam	8	9	9	8	34
Haftalık Ders Saatleri Toplamı	38	39	39	39	155
Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar (X)	—	3	3	3	9

X Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar ders saatleri dışında uygulanacaktır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 10 Karar Tarihi : 10.7.1985

Konu : Ortaokul 3 üncü sınıf Vatandaşlık Bilgileri dersi öğretim programı

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine; ortaokul 3 üncü sınıf Vatandaşlık Bilgileri dersi öğretim programının 1985 - 1986 öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER
Başkan
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

Z. YAVUZTÜRK
Millî Savunma Bakanı

A. K. ALPTEMOÇİN
Maliye ve Gümrük Bakanı

M. V. DİNÇERLER
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

M. AYDIN
Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı

H. H. DOĞAN
Tarım Orman ve Köyişleri Bakanı

M. KALEMLİ
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

M. M. TAŞÇIOĞU
Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin42. maddesine göre;

a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plân ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",

b) "İlk ve orta dereceli genel, meslekî ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",...

üzere kurulmuştur.

ORTAOKUL VATANDAŞLIK BİLGİLERİ PROGRAMI

AMAÇLAR :

1. Öğrencilere ferdin toplum içinde yaşaması gerektiğini kavratmak ve onlara toplumun çeşitli çevrelerinde anlayışlı işbirliği ve düzenli şekilde birlikte yaşama alışkanlığı kazandırmak;

2. İnsanın sınırsız bir hürriyete sahip olmadığı, toplum yaşayışını düzenleyici nitelikteki sosyal davranış kurallarıyla uyum içinde yaşamak durumunda olduğu konusunda öğrencileri bilgili ve bilinçli kılmak;

3. Öğrencilere millet kavramını vermek, Türk milletinin birer evlâdı olmanın şerefini hissettirmek ve sorumluluğunu kazandırmak;

4. Öğrencilerde, millî ve vatanî işlere ilgi uyandırarak onlara millet ve vatana canla başla hizmet etme bilincini kazandırmak.

5. Atatürk'ün Türk gençliğine emanet ettiği Türk istiklâlinin ve Türk Cumhuriyetinin önemini; hürriyetçi demokrasi rejimimizin diğer rejimlerden, özellikle totaliter rejimlerden farklarını, üstünlüklerini kavratmak ve öğrencilere bu değerleri her zaman korumaya hazır, fedakâr birer Türk evlâdı olmaları gerektiği fikir ve inancını vermek;

6. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın genel esaslarını ve temel ilkelerini kavratmak suretiyle öğrencilerde, Anayasamızda, ifadesini bulan hürriyetçi demokrasiye, Atatürk milliyetçiliğine içten bağlılık ve devlet otoritesine saygı duygusu uyandırmak;

7. Öğrencilerde, toplumun refah ve huzur için çeşitli işlerde görev almış kişilere saygı duyma, onların işlerini kolaylaştırmak için kendi paylarına düşen ödev ve sorumlulukları yerine getirme davranışı geliştirmek;

8. Demokratik zihniyetin hakim olduğu bir atmosfer içinde kendi kendilerini yönetmelerine, okul içinde ve dışında sorumluluk yüklenmelerine imkân ve fırsat sağlayarak öğrencilerin demokrasiyi bizzat yaşayan, uygulayan kişiler olarak yetişmesini sağlamak;

9. Bir meslek sahibi olmanın bir fert ve vatandaş olarak gerekliliğini, işsiz güçsüz bir insanın toplum için zararlı bir eleman olacağını öğrencilere kavratmak, onlarda her mesleğin kutsal olduğu ve hangi meslekten olursa olsun işini gereğince yapan herkesin saygıdeğer bir insan olacağı inancını yerleştirmek;

10. "Yurtta Sulh, Cihanda Sulh" fikrinin gerçekleşmesi için milletler ailesi içinde Türk milletine düşen ödev ve sorumluluğun değerini kavratmaktır.

AÇIKLAMALAR:

1. Vatandaşlık Bilgileri dersi, yukarıda belirtilen amaçlardan da anlaşılacağı gibi, bilgi kazandırıcı bir ders olmaktan çok, öğrencilere belli düşünce ve davranışları kazandırmayı amaçlayan bir derstir. Öğrencinin bir hukuk kuralını ezberlemesi yerine sosyal ilişkilerinde âdil davranabilmesi; ahlâk kurallarını saymak yerine dürüst olabilmesi esastır. Sokakta yürürken, otobüse, dolmuşa, trene ve vapura binerken ve bunlarda seyahat ederken, herkesin selâmeti için konulmuş olan sosyal davranış kurallarına uymanın öğrencilerde alışkanlık haline gelmesi sağlanmalı; kısaca, öğretmen, öğrencileri daha okulda iken millî ödevlerini bir yandan öğrenmeye, bir yandan da yapmaya alıştırmalıdır.

2. Derste, öğrenciye, toplumun her üyesinin sevgi, saygı duyguları ve anlayış içinde diğer üyelerle işbirliği ve dayanışma içinde bulunmasının başkalarının iyi niyetli görüş ve düşüncelerini hoşgörü ile karşılayabilmesinin, eleştirilere açık olmasının, başkalarının iyi davranışlarını ve başarılarını takdir edebilmesinin

gereği ve önemi, yeri geldikçe, belirtilip vurgulanmalı, bu seviyedeki davranışlara ulaşabilmenin kolay olmadığı, ciddi çabaları gerektirdiği kavratılmalıdır. Aktüel olay, haber ve programların verebileceği fırsatlardan da yararlanmak suretiyle "iyi insan - iyi vatandaş" kavramlarına açıklık getirilmeli; öğrenciler bu nitelikleri kazanmaya özendirilmelidir.

3. İnsanların huzur ve mutluluğunun, üyesi oldukları topluluğun düzenine bağlı bulunduğu; sınıf okul aile ve millet topluluklarının düzen ve güveninin, bu toplulukları meydana getiren kişilerin olumlu bir işbirliği ve kendi paylarına düşen ödevleri iyi yapmaları ile mümkün olduğu, okul içinde düzenli bir topluluk halinde yaşanarak kavratılmalıdır.

4. Öğrencilere demokratik bir kişilik kazandırabilmek ve bu kişiliklerini davranışlarına yansıtabilmelerini sağlamak için sınıf ve okul içi faaliyetlerinden elden geldiğince yararlanılmalı; özellikle sınıf ve eğitici kol temsilciliklerine aday olmada, seçme ve seçilme faaliyetlerinde, çeşitli iş ve kollektif çalışmalarda kabuğuna çekilme yerine insiyatifini kullanma gibi konularda öğrenciler cesaretlendirilmelidir. Öğretmen, ders konularını işlerken okul dışındaki olaylardan da yararlanmalı ve öğrencilerinin sosyal hayatla sıkı bir irtibat içinde bulunmasını sağlamalıdır.

5. Atatürk'ün emaneti olan Cumhuriyetimizin, hürriyetçi demokratik rejimimizin totaliter rejimlere üstünlüğü, vatanımızın, istiklâlimizin ve Cumhuriyetimizin her şeyin üstünde tutulması gerektiği kavratılmalı, vatanımıza ve rejimimize yönelik her türlü tehdit ve tehlikeler konusunda öğrenciler bilinçli kılınmalıdır. Millî birlik ve dayanışma içinde olmamızın, millî meselelerde uyanık ve hassas bulunmamızın hayatî önemi yeri geldikçe vurgulanmalıdır.

6. Her öğrencinin bilgi ve yeteneğine uygun bir meslek sahibi, olmak için şimdiden kendini hazırlaması gerektiği belirtilmeli; öğrenimi sırasında genellikle tüketici tarafı ağır basan bir öğrencinin, tutumlu davranmak; kendisinin ve ailesinin malı kadar devlet malını da korumak, idareli kullanmak suretiyle millî ekonomiye katkıda bulunabileceği kavratılmalıdır. Bir musluğun açık bırakılması, bir elektrik ampulünün söndürülmesinin ihmal edilmesi veya tebeşir tüketiminde bilinçsizce hareketlerde bulunulması gibi olaylar fırsat sayılarak bu konuda telkinlerde bulunulmalı ve öğrencilerin tutumlu davranmayı bir huy haline getirmesine çalışılmalıdır.

7. Vatandaşlık Bilgileri dersinin işlenişinde indî yorumlardan kaçınıldığı kadar tamamen bilgi alanını ilgilendiren kuru ve heyecandan yoksun bir uslûba da yer vermekten kaçınılmalı, öğretmen, öğrenciyi inandırıcı ve etkileyici olabilmelidir. Bu amaçla, gerektiğinde, diğer derslerle ilgi kurulmalı, söz gelişi Türk milletinin meziyetleri dile getirilirken Türk'ün vatanseverliğinin ve kahramanlığının doruk noktasına çıktığı bir Çanakkale zaferine değinilmeli; ahlâkın toplumdaki önemli fonksiyonu belirtilirken ilgili dersten yararlanılmalı; adaletten söz edilirken Hz. Ömer'in örnek davranışlarına yer verilebilmelidir. Ancak başka ders ve kaynaklardan yararlanmanın dozunda hiçbir şekilde aşırılığa kaçılmamalıdır. Kısaca, dersin, amaçlarına uygun şekilde işlenmesinde öğretmenin rolünün ve maharetinin ön planda olduğu hatırdan çıkarılmamalıdır.

8. Ortaokulu bitiren öğrencilerden birçoğunun bir meslek seçmek zorunda bulunduğu dikkate alınarak öğrencilere iş şartları ve imkânları incelettirilmelidir. Bunun için onlara çeşitli iş yerlerini gezdirmek, onların değişik iş ve meslek sahipleriyle temaslarını sağlamak yararlıdır.

9. Ders konularının ele alınmasında, programdaki sıraya uymak esas olmakla beraber, fırsatlardan yararlanarak, bazı konuların işlenişinin, ilgili olayların geçtiği zamana rastlatılması suretiyle öğrencilerin konuyu yaşamaları, gözlemeleri sağlanmalıdır.

10. Ders konularının kavratılması için Bakanlığımızca okullara tavsiyesi uygun görülen kitap, ansiklopedi ve benzeri kaynaklarla varsa film ve slaytlardan da yararlanılması yoluna gidilmeli; öğrencilerde vatandaşlık şuurunu güçlendirmek için ders konularını takviye edici kitap veya metinlerin okunması ve yeri geldikçe sınıfta tartışılması teşvik edilmelidir.

11. Devlet ve vatandaşın karşılıklı hak ve ödevleri öğretilmeli ve bu arada vergi vermenin önemi yeri geldikçe vurgulanmalıdır.

BİRİNCİ BÖLÜM
İNSAN VE TOPLUM

A. TOPLUM İÇİNDE YAŞAMA ZORUNLUĞU :
1. Toplum İçinde İnsan.
2. Toplum Yaşayışını Düzenleyen Kuralların Gerekliliği.
3. Toplum Hayatı ve İşbölümü.

B. TOPLUM HAYATINI DÜZENLEYEN KURALLAR :
1. Sosyal Davranış Kuralları Hakkında Genel Bilgi.
2. Örf ve Âdetler.
3. Görgü Kuralları.
4. Ahlâk Kuralları.
5. Din Kuralları.
6. Hukuk Kuralları.
7. Sosyal Davranış Kuralları Arasındaki İlişkiler.

İKİNCİ BÖLÜM
AİLE

A. AİLE TOPLULUĞU :
1. Aile Kavramı.
2. Toplumda Ailenin Yeri.
3. Türklerde Aile Anlayışı.
4. Ailede Eğitim (Aile Terbiyesi).

B. AİLEDE DEMOKRATİK HAYAT :
1. İş bölümü.
2. Aile Bütçesine Katkı (Doğrudan ve Dolaylı).
3. Düşünce ve Kanaatlere Saygı.
4. Keder ve Sevincin Paylaşılması.
5. Aile İtibarının Korunması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
EĞİTİM VE ÖĞRETİM

A. EĞİTİM :
1. Eğitim Kavramı.
2. Eğitimde Süreklilik.
3. Okulda Eğitim.
4. Halk Eğitimi.

B. OKULDA DEMOKRATİK HAYAT :
1. Okulda Uyulması Gereken Kurallar (Genel ve Özel).
2. Eğitici Kol Çalışmaları.
3. Düşünce ve Kanaatlere Saygı.
4. Okul ve Okul Eşyasının Korunması.
5. Okul İtibarının Korunması.

C. PLÂN VE PLÂNLI ÇALIŞMA :

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DEVLET

A. DEVLET VE DEVLET ŞEKİLLERİ :
1. Devlet Kavramı.
2. Yapılarına Göre Devlet Şekilleri.
3. Hakimiyetin Kaynağına Göre Devlet Şekilleri.

B. VATAN :
1. Vatan Kavramı.
2. Türklerde Vatan Sevgisi.

C. MİLLET :
1. Milleti Meydana Getiren Başlıca Unsurlar.
2. Türk Milletinin Özellikleri.

D. MİLLÎ HAKİMİYET VE SİYASÎ TEŞKİLATLANMA :
1. Millî Hakimiyet Kavramı.
2. Siyasî Teşkilatlanma.

BEŞİNCİ BÖLÜM
DEMOKRASİ

A. DEMOKRASİ NEDİR :
1. Demokrasi Kavramı.
2. Doğrudan Demokrasi.
3. Yarı Doğrudan Demokrasi.
4. Temsili Demokrasi.

B. DEMOKRASİNİN TARİHÇESİ :
1. Dünyada Demokrasi Hareketleri.
2. Türklerde Demokrasi Hareketleri.

C. BUGÜNKÜ DEMOKRASİ ANLAYIŞI :
1. Hürriyetçi Demokrasi.
2. Totaliter Rejimler.

D. REJİMİMİZE VE VARLIĞIMIZA YÖNELEN TEHDİTLER :
1. Tehdidi Meydana Getiren Sebepler.
a. Türkiye'nin Jeopolitik Önemi,
b. Güçlü Türkiye'nin Arzulanmayışı.
2. Anarşi ve Terör.
3. Global Tehdit.
4. Güncel Tehdit.
a. İç Tehdit,
b. Dış Tehdit.

ALTINCI BÖLÜM

ANAYASA

A. ANAYASAMIZ :
1. Anayasanın Başka Kanunlardan Farkı.
2. Yeni Anayasamızın Hazırlanmasını Gerektiren Sebepler.
3. Yeni Anayasamızın Halk Oyuna Sunulması ve Kabulü.
4. Anayasamızın Değiştirilemeyecek Hükümleri.
5. Anayasamızın Genel Esasları.
6. Anayasamızın Temel İlkeleri.

B. DEVLETİN YASAMA GÖREVİ :
1. T. B. M. M. nin Kuruluşu.
2. T. B. M. M. nin Görev ve Yetkileri.
3. T. B. M. M. nin Seçimi ve Seçim Dönemi.
4. Milletvekili Seçilmenin Şartları.
5. Yasama Dokunulmazlığı.

C. DEVLETİN YÜRÜTME GÖREVİ :
1. Cumhurbaşkanı.
a. Özellikleri ve Tarafsızlığı,
b. Seçimi,
c. Görev ve Yetkileri.
2. Hükümetin Kuruluşu.
a. Başbakanın Atanması,
b. Başbakanın Görev ve Sorumlulukları,
c. Bakanların Görev ve Sorumlulukları,
d. Hükümetin Denetlenmesi.

D. DEVLETİN YARGI GÖREVİ :
1. Mahkemeler ve Mahkemelerin Bağımsızlığı.
2. Yüksek Mahkemeler.
3. Hakimlik ve Savcılık Teminatı.

YEDİNCİ BÖLÜM

HÜRRİYETÇİ DEMOKRASİMİZDE TEMEL HAK VE ÖDEVLERİMİZ

A. GENEL HÜKÜMLER :
1. Temel Hak ve Hürriyetlerin Tanımı ve Niteliği.
2. Temel Hak ve Hürriyetlerin Sınırlanması.
3. Temel Hak ve Hürriyetlerin Kötüye Kullanılması.
4. Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması.

B. KİŞİNİN HAK VE ÖDEVLERİ :
1. Kişi Dokunulmazlığı.
2. Kişi Hürriyet ve Güvenliği.
3. Özel Hayatın Gizliliği ve Korunması.
a. Özel Hayatın Gizliliği,
b. Konut Dokunulmazlığı,
c. Haberleşme Hürriyeti.
4. Yerleşme ve Seyahat Hürriyeti.
5. Din ve Vicdan Hürriyeti.
6. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti.
7. Düşünceyi Açıklama ve Yazma Hürriyeti.
8. Bilim ve Sanat Hürriyeti.
9. Basın ve Yayımla İlgili Hükümler.
a. Basın Hürriyeti,
b. Düzeltme ve Cevap Hakkı.
10. Toplantı Hak ve Hürriyetleri.
a. Dernek Kurma Hürriyeti,
b. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Düzenleme Hakkı.
11. Mülkiyet Hakkı.
12. Hak Arama Hürriyeti.
13. Temel Hak ve Hürriyetlerin Korunması.

C. SOSYAL VE EKONOMİK HAKLAR VE ÖDEVLER :
1. Ailenin Korunması.
2. Eğitim ve Öğretim Hakkı ve Ödevi.
3. Kamu Yararı.
a. Kamulaştırma,
b. Devletleştirme.
4. Çalışma İle İlgili Hükümler.
a. Çalışma Hakkı ve Ödevi,
b. Çalışma Şartları ve Dinlenme Hakkı,
c. Sendika Kurma Hakkı,
d. Sendikal Faaliyetler,
e. İş ve Meslek Ahlâkı.
5. Toplu İş Sözleşmesi - Grev Hakkı ve Lokavt.
6. Ücrette Adalet Sağlanması.
7. Sağlık, Çevre ve Konut.
a. Sağlık Hizmetleri ve Çevrenin Korunması,
b. Konut Hakkı.
8. Gençlik ve Spor.
a. Gençliğin Korunması,
b. Sporun Geliştirilmesi.
9. Sosyal Güvenlik Hakları.
a. Sosyal Güvenlik Hakkı,
b. Yabancı Ülkelerde Çalışan Türk Vatandaşları.
10. Tarih, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması.
11. Sosyal ve Ekonomik Hakların Sınırı.

D. SİYASİ HAKLAR VE ÖDEVLER :
1. Türk Vatandaşlığı.
2. Seçme, Seçilme ve Siyasi Faaliyette Bulunma Hakları.
3. Kamu Hizmetlerine Girme Hakkı.
4. Dilekçe Hakkı.

E. OLAĞANÜSTÜ YÖNETİM USULLERİ :
1. Olağanüstü Haller Nelerdir.
2. Olağanüstü Hallerle İlgili Düzenleme.
3. Sıkıyönetim, Seferberlik ve Savaş Hali.

F. HAYAT HİZMETİ :
1. Savunma Ödevimiz.
2. Milli Savunma.
a. Başkomutanlık ve Genel Kurmay Başkanlığı,
b. Milli Güvelik Kurulu.
3. Askerlik.
a. Askerlik Çağı,
b. Askerlik Yoklamaları,
c. Muvazzaf Askerlik Dönemi,
d. Yedek Askerlik Dönemi,
e. Terhis,
f. Türk Milletinin Askerliğe Verdiği Önem.

G. VERGİ ÖDEVİMİZ :
1. Vergi Almanın Amacı.
2. Vergi Ödemek Kutsal Bir Ödevdir.
3. Herkes Mali Gücüne Göre Vergi Vermelidir.
4. Vergi Çeşitleri.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

TRAFİK

A. TRAFİK TEŞKİLATI :
1. Trafik Neye Denir.
2. Türkiye'de Trafik Teşkilatı.
3. İl ve İlçelerde Trafik Teşkilatı.
4. Belediyelere Düşen Görevler.

B. TRAFİK KURALLARI :
1. Genel Kurallar.
2. Taşıtlara İlişkin Kurallar.

3. Yayalara İlişkin Kurallar.
4. Işıklı ve Işıksız Kavşaklar.
5. Yer Çizgileri.
6. Taşıtlara Binerken ve İnerken Uyulacak Kurallar.

C. TRAFİK KAZALARI :
1. Trafik Kazalarının Sebepleri.
2. Trafik Kazalarının Ülke Ekonomisine Verdiği Zararlar.
3. Trafik Kazalarını Azaltmak İçin Neler Yapılmalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

YURTTA SULH CİHANDA SULH

A. BARIŞIN ÖNEMİ :
B. MİLLETLERARASI BARIŞIN SAĞLANMASI :
1. Birleşmiş Milletler.
2. Nato.

DUYURULAR:

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05047 Tarih : 17.7.1985

KONU : 4 eser.

Türkiye Öğretmenler Vakfı (Gazi Mustafa Kemal Bulvarı 53/3 Maltepe - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı, yazarı ve öğrenim düzeyi yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Yazarı	Fiyatı	Düzeyi
Kitab-ı Mukaddes, Kur'an ve Bilim	Doç. Dr. Suat Yıldırım	950 TL.	İmam Hatip Lisesi öğretmen ve öğrencilerine
Şüpheler Üzerine	Saffet Senin	275 TL.	İmam Hatip Lisesi öğretmen ve öğrencilerine
Ölçü	M. Abdülfettah Şahin	350 TL.	İmam Hatip Lisesi öğretmen ve öğrencilerine
Asrın Getirdiği Tereddütler	M. Abdülfettah Şahin	600 TL.	Ortaöğretim öğrencilerine ve Ahlâk Bilgisi öğretmenlerine

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05100 Tarih : 19.7.1985

KONU : "Kaynağın Isıl İşlemi" adlı eser.

Prof. Dr. Nezihi Özden (Ahmet Mithat Efendi Caddesi No : 7/7 Kadıköy - İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser,1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Endüstri Meslek Liseleri Teknik Liselere duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Kaynağın Isıl İşlemi	3.000.—TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05102 Tarih : 19.7.1985

KONU : "Atatürk'ün Hayatı, Konuşmaları ve Yurt Gezileri" adlı eser.

Necati Çankaya (Çaban Yıldızı Sok. No: 14/8 Çankaya-Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaöğretim öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Atatürk'ün Hayatı, Konuşmaları ve Yurt Gezileri	1500 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05104 Tarih : 19.7.1985

KONU : 12 eser.

Özyürek Yayınevi (Nuruosmaniye Cad. 19 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Çalışkan Arılar	50 TL.
Sarı İnek	50 TL.
Paytak Kardeş	50 TL.
Akıllı Karakaçan	50 TL.
Göklerin Kralı	50 TL.
Çakır Mandam	50 TL.
Baba Hindi	50 TL.
Ormanın Boz Ayısı	50 TL.
Yaramaz Sincap	50 TL.
Karınca Memleketi	50 TL.
Kırlar Süslenmiş	75 TL.
Keçi Çobanı	75 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05106 Tarih : 19.7.1985

KONU : 6 eser.

Salim Savcı (Adem Yavuz Sok. No : 11/2 Kızılay - Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaöğretim öğretmen ve öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Bu Çocuk	300 TL.
Öğretmenim	125 TL.
İçimizden Biri	300 TL.
Bir Tatlı Gülüş	200 TL.
Bir Tatlı Söz	200 TL.
...? Saz? Az	400 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05108 Tarih : 19.7.1985

KONU : "Rize" adlı eser.

Necmi Akgül (Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcısı Eskişehir) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş ilkokul öğretmen ve öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Rize	400 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05163 Tarih : 22.7.1985

KONU : "Başlangıçtan Günümüze İslâm Müesseseleri Tarihi" adlı eser.

Gonca Yayınevi (Beyazsaray No : 18 Beyazıt - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İmam - Hatip Liseleri için eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Başlangıçtan Günümüze İslâm Müesseseleri Tarihi	750 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05165 Tarih : 22.7.1985

KONU : "Sekreterlik ve Büro Yönetimi" adlı eser.

İsmail Talınlı (Fil Yayınevi Çatalçeşme Sok. Cağaloğlu - İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, Ticaret Liseleri ve Sekreterlik Meslek Liseleri öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Sekreterlik ve Büro Yönetimi	750 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05167 Tarih : 22.7.1985

KONU : "Fatihler ve Fetihler" adlı eser.

Osman Tekin (Sümer Ortaokulu Sosyal Bilgiler Öğretmeni Kayseri) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ortaokul 2. ve 3. sınıf öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Fatihler ve Fetihler	150 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. 2. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05169 Tarih : 22.7.1985

KONU : "Can Kardeş" adlı dergiler.

Yeni Asya Yayınları Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketince (Kazım Gürkan Caddesi No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı dergiler 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul 4,5 ve ortaokul öğrencilerine duyurulmaları eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Can Kardeş (Sayı : 17 - 18 - 19 - 20 - 21)	100'er TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05387 Tarih : 26.7.1985

KONU : "Dinî Hitabet ve Meslekî Uygulama" adlı eser.

Ahmet Yüzendağ (Nurşen Yüzendağ - Kurtuluş Selvi Sokak No : 7/6 Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İmam Hatip Lisesi öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Dinî Hitabet ve Meslekî Uygulama	145 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 05385 Tarih : 26.7.1985

KONU : "Can Kardeş" adlı dergiler.

Yeni Asya Yayınları Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketince (Kâzım Gürkan Caddesi No : 6 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı dergiler 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul 4,5 ve ortaokul öğrencilerine duyurulmaları eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Daire Başkanı

Derginin Adı :	Fiyatı
Can Kardeş (Sayı : 22 - 23 - 24)	100'er TL.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 8.7.1985 tarih ve 8748 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Keşan Dershanesi
Adresi : Yukarı Zaferiya Mah. Hastahane Cad. Güvenal Ap. Zemin Kat No : 21 Keşan - Edirne
Kurucusu : Fehime Ay

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 9.7.1985 tarih ve 8760 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gerğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Akhisar Merkez Dershanesi
Adresi : Kethüda Mah. 22/43 Sok. Köşesi Akhisar - Manisa
Kurucusu : Mehmet Altunay

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 3.7.1981 tarih ve 8577 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Seymen Lisesi ilk kısım
Adresi : Kandıra Cad. Eski Kireç Ocağı Kazım Sokok - Kocaeli
Kurucusu : Rahmi Seymen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 8.7.1985 tarih ve 8749 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Harran Eğitim Merkezi Dershanesi
Adresi : Şehit Nusret Cad. Adil Küçükoğlu İşhanı Kat : 4 - Şanlıurfa
Kurucusu : Ömer Yiğitbaşı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.6.1985 tarih ve 8432 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Pendik Fazilet Kız Lisesi
Adresi : Kartal Pendik Doğu Mahallesi Aydınlı Yolu Selvi Sokak Tavşantepe Mevkii - İstanbul
Kurucusu : İlim ve Fazilet Vakfı adına Abdullah Yazıcı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8623 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Arda Dershanesi
Adresi : Büyük Şehsuvarbey Mah. Öğretmen Evi Yanı Uzunköprü - Edirne
Kurucusu : Ahmet Arda

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8613 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Samsun Lisan Eğitim Merkezi Kursu (Balem) Çarşamba Şb.
Adresi : Orta Mah. Atatürk Belediye Sitesi Kat : 1 - Çarşamba
Kurucusu : Mustafa Koldere

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 10.7.1985 tarih ve 8868 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Etap Şoför Eğitim Kursu
Adresi : Atatürk Cad. T. H. K. Binası Bürolar Kısmı Kat : 1 No : 9 - 10 - 11 - Adana
Kruucusu : Feyzullah Tapanyiğit

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8625 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Anadolu Fen Dershanesi
Adresi : Camiişerif Mah. 15. Sok. 24/1 - İçel
Kurucusu : İsmet Kılınç

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 3.7.1985 tarih ve 8573 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Girişim Fatih Dershanesi
Adresi : Kirmasti Mah. Hulusi Noyan Sok. No : 18 Fatih - İstanbul
Kurucusu : Destan Sicimali

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.6.1985 tarih ve 8014 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ayşe Abla Lisesi
Adresi : Kızılırmak Sokak No : 28 - Ankara
Kurucusu : Ayşe Hızıroğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8624 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Erciyes Dershanesi
Adresi : Sivas Cad. Atatürk Stadı Karşısı Stad İşhanı Kat : 7 - Kayseri
Kurucusu : Nejla Yılmaz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8607 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Büyük Adana Lisan Kursları (B.A.L) İskenderun Şb.
Adresi : Savaş Mah. 20. Sok. No : 2 İskenderun - Hatay
Kurucusu : Ahmet Zamir Paksoy

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8604 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ayşe Abla Lisesi
Adresi : Kızılırmak Cad. No : 28 - Ankara
Kurucusu : Ayşe Cengiz Hızıroğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 3.7.1985 tarih ve 8576 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kültür Lisesi Orta I. sınıf ve Lise hazırlık sınıfı
Adresi : Şirinevler Hürriyet Mahallesi, Hürriyet Caddesi Kuleli Mevkii No : 3 - İstanbul
Kurucusu : Fahamettin Akıngüç

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 8.7.1985 tarih ve 8737 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Fatih Lisesi Ana Kısmı
Adresi : Güzelyalı 65. Sok. No : 14 - İzmir
Kurucusu : A. Mete Akkent

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.7.1985 tarih ve 8475 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Şener Lisesi
Adresi : Bakırköy Merter Yol Sokak, Eski Londra Asfaltı No : 7 - 9 - İstanbul
Kurucusu : Hatice Şener

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 15.7.1985 tarih ve 9145 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Zafer Fen Dershanesi
Adresi : Kahramanmaraş Cad. Yavuz Han No : 29/4 - Trabzon
Kurucusu : Ali Eroğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 10.7.1985 tarih ve 8001 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Modern Bilim Dershanesi
Adresi : Alpaslan Cad. No : 33 - Giresun
Kurucusu : Mustafa Cinel

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 11.7.1985 tarih ve 8954 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yeni Bilgi Dershanesi
Adresi : Çankaya Semti 1337 - 1338 Sok. No : 5 Kat : 3 - İzmir
Kurucusu : Sevim Kazancı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 15.7.1985 tarih ve 9205 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel İzmir Bilimsel Öğretim Merkezi Karşıyaka Dershanesi Manisa Şb.
Adresi : Boyacılık Sokak No : 108 - Manisa
Kurucusu : İsmail Tanıl

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 16.7.1985 tarih ve 9207 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Gelişim Dershanesi
Adresi : Hasanpaşa Mah. Söğütlüçeşme Cad. No : 186/5 Kadıköy - İstanbul
Kurucusu : Nezahat Yalçın

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.7.1985 tarih ve 9367 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Büyük Anadolu Dershanesi
Adresi : Şeyh Sadrettin Konevi Mah. Turgutlu Sok. Şaşmaz Apt. No : 56 - Konya
Kurucusu : Ahmet Büyükkakkaşlar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8593 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bil - Koop Bilgisayar Kursu
Adresi : Strazburg Cad. No : 4/6 - 7 Sıhhıye - Ankara
Kurucusu : Bil - Koop Bilgisayar Elemanları Hizmet Üretim Pazarlama Kooperatifi adına Rahmi Aktepe

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8612 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bilimser Bilgisayar Kursu
Adresi : Suburcu Cad. İncioğlu İş Hanı Kat : 1 No : 52
Kurucusu : Nigâr Pakize Sipahioğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 4.7.1985 tarih ve 8599 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yumurcak Öğrenci Etüd - Eğitim Merkezi
Adresi : Hacılar Mah. Rakım Sok. No : 24 - Bursa
Kurucusu : Yaşar Şahin

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu kurucu isteğiyle 8.7.1985 tarih ve 8740 sayılı yazı ile kapatılması uygun görülmüştür.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kapatılması İstenen Kurumun Adı : Özel Batman Dershanesi
Adresi : Batman İlçesi Yenimahalle 1002 Sok. No : 2 - Siirt
Kurucusu : Birgül Uluğ

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Temeleğitim İkinci Kademe ve Ortaöğretim Kurumlarında görevli stajyer öğretmenlerden stajyerlikleri kaldırılan öğretmenlerin İli, Adı ve Soyadı ayrıca, hangi tarih ve sayıları ile kaldırıldığı aşağıda belirtilmiştir.

İlgililere duyurulur.

ADANA
17.5.1985/20490
Osman Özer
Nihat Ertuğrul
Celil Okumuş
Mine Poyraz
Fehmi Özdinçer
Arslan Köle
29.4.1985/17661
A. Faruk Başak
H. (Çiçek)
E. Emel Konuralp
İbrahim Çınar
Fevzi Koç

AFYON
15.4.1985/15629
Mehmet Öztürk

AMASYA
15.4.1985/15629
Eşref Elver
29.4.1985/17661
Fuat Akbulut

ANKARA
1.4.1985/13578
Celal Cenk
Ali Fuat Süer
Şükriye Kozalak
E. Şöhret Hizanlıoğlu
Muhiddin Güzel
Recep Kayı
Mürrüvvet Hokka
S. H. Çeliktaş
Mehmet Fatih Togay
A. Gümrük (Canaydın)
29.4.1985/17661
İsmail Ceyhan
Faik Kazancı
Sevtap Yılmaz
9.5.1985/19457
Atilla Gül
Hami Kökçü
A. K. (Gödekmerdan)
M. U. (Mısırlıoğlu)
Salim Açık
Ahmet Topçulu
Hürriyet Demirden
Birol Toraman
Gürdal Arslan
Belgin Koç (Özal)
H. M. Artar (Güller)
Ümran Akkaya
Osman Varsavaş
Fatma İşeri
E. G. (Altınyay)
24.5.1985/21393
Nihat İçen

BİNGÖL
15.4.1985/15629
F. (İnal) Özdoğan
İffet Sezer
17.5.1985/20490
Ahmet Ali Kılıklı
29.4.1985/17661
Nail Duman
Ali Asar
Zeki Öztürk
Hikmet Yazıcı
Ayşegül İçdemir
N. (Gürses) İlgün
Halit Gülşen
Hüseyin Özmen

BOLU
15.4.1985/15629
Jale Yıldırım

BURDUR
24.5.1985/21393
Yıldırım Şahin

BURSA
29.4.1985/17661
İnci Seçgin (Şener)
9.5.1985/19457
Ahmet Mongol

ÇANAKKALE
29.4.1985/17661
Rafi Adikti

ÇORUM
15.4.1985/15629
Çınar Çavdar

ELAZIĞ
15.4.1985/15629
Ekrem Aslan
29.4.1985/17661
Ahmet Bostancıoğlu

ERZİNCAN
24.5.1985/21393
İclal Akova

ERZURUM
15.4.1985/15629
İbrahim Demirel
Hüseyin Kaya
Hülya Kabakçıoğlu
Yahya Demirkazık
Şerif Selçuk
Erdoğan Büyükkasap
Şenol İsmiloğlu
Bekir Karaş
Güler Çiftçi
F. Gönül Akkiprik
Kamber Avcı

GİRESUN
29.4.1985/17661
İrfan Şahin

GÜMÜŞHANE
29.4.1985/17661
Naif Aslan
Ö. Olgun (Küçük)

ISPARTA
9.5.1985/19457
Aliye Serpil (Seferoğlu) Bacaksız

HATAY
24.5.1985/21393
Sedat Çolak

İÇEL
29.4.1985/17661
M. Kaş (Toslak)
N. Zeyneloğlu (Uslu)
Ş. Aktay (Okuyaz)
Başar Türk
Aysel Elçi (Saban)
Avdın Koyutürk
F. Z. Ünsal (Yıldız)

İSTANBUL
15.4.1985/15629
Nuriye İpek
Gülgün Tariş (Ballı)
29.4.1985/17661
Nihal Hınçal
Hakim Yıldız
F. Kemal Ahıshalı
Hüseyin Beypazar
Ümit Ay
Belgin Kurtoğlu
Saliha Birol

KARS
15.4.1985/15629
Nuri Aktakka

KASTAMONU
15.4.1985/15629
Fatma Urfan

KAYSERİ
15.4.1985/15629
Burhanettin Aydemir
Gülsüm Ünsal
N. Vurdaal (Abacı)

KIRŞEHİR
15.4.1985/15629
Arif Güngör

KOCAELİ
15.4.1985/15629
Z. Sevim Kaytmaz
Abdurahman Kural
29.4.1985/17661
Kadir Dalkıran
Ertuğrul Kaytmaz

KONYA
29.4.1985/17661
Emine Sınmaz
Raci Usbaş
Hayrullah Alaboyun
9.5.1985/19457
Gürsel Kaya

KÜTAHYA
15.4.1985/15629
Halil Gök

MALATYA
15.4.1985/15629
Yılmaz Çapoğlu
Banu Konuk
29.4.1985/17661
Şulehan Dilekoğlu
Ahmet Avşar
Feride Coşkun
9.5.1985/19457
Mehmet Karagöz

KAHRAMANMARAŞ
15.4.1985/15629
Hasan Kaya
Ramazan Bekleviç
Tamer Yeniçun
Nazmi Örsel

İZMİR
15.4.1985/15629
Mustafa Apak
A. (Kıyıcı) Yavrutürk
17.5.1985/20490
Nurhan Karatop
9.5.1985/19457
G. Geylani Zümrüt
Selma (Arıl) Göknar
Adil Küçük

NEVŞEHİR
15.4.1985/15629
Fatma Akın
Katibe Şenol Arca
Mehmet Acartürk

NİĞDE
9.5.1985/19457
S. Akyol Çiçekli

ORDU
29.4.1985/17661
Sevim Kıyı
9.5.1985/19457
Lalehan Derhan

TOKAT
29.4.1985/17661
Miraç Keleş
Ergun Tümer
Hüseyin Küçükdoğan
9.5.1985/19457
Nazmi Samur
Nebahat Dikici

TRABZON
15.4.1985/15629
Emine Yücel
Hilal Ünler
Sevinç Torucu
Mahmut Şahin
Mehmet Cumali Kaya
Mehmet Kaba
Ülker Gürsoy
Cesim Erik
Ahmet Dayıbaş
Rafet Bozoğlu
Mediha Akbulut
Mediha Akbulut
Aynur Sazan
Reyhan Sezgin
Şeyda Çekirdekçi
Erdoğan Kılıç
Necmettin Şeker
Ayhan Özbek
Alaeddin Özdemir
Nimet Polatdağ
M. Cevdet Ergün
Zülfiye Soydan
Ali Osman Alakuş
Hasan Girgin
Gürbüz Yüksel
C. Kendal Turhan
Mevlüt Şimşek
29.4.1985/17661
İsmail Ersoy

TUNCELİ
15.4.1985/15629
Mukaddes Üstüner
Mehmet Kuvvet
Mustafa Bayhan
Feriyan Erkan
29.4.1985/17661
Şinasi Büyükaksoy
9.5.1985/19457
Engin Yardım

ŞANLIURFA
9.5.1985/19457
A. Cihat Hatipoğlu
Hıdır Gültekin

VAN
29.4.1985/17661
Nurettin Taşçı

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 1000 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1985